



**ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням комітету з конкурсних торгів апарату Фонду

протокол № 8 від 02.02. 2016 року

Голова комітету з конкурсних торгів апарату Фонду

**Настасенко О.Г.** \_\_\_\_\_

**ДОКУМЕНТАЦІЯ КОНКУРСНИХ ТОРГІВ**

**НА ЗАКУПІВЛЮ**

**«Послуг з прибирання будівель» Фонду державного майна України**

**(код ДК 021-2015 – 90911200-8)**

**Процедура закупівлі: відкриті торги**

**м. Київ**

**2016**

## ЗМІСТ

### Розділ I. Загальні положення

1. Терміни, які вживаються в документації конкурсних торгів
2. Інформація про замовника торгів
3. Інформація про предмет закупівлі
4. Процедура закупівлі
5. Недискримінація учасників
6. Інформація про валюту (валюти), у якій (яких) повинна бути розрахована і зазначена ціна пропозиції конкурсних торгів.
7. Інформація про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені пропозиції конкурсних торгів.

### Розділ II. Порядок внесення змін та надання роз'яснень до документації конкурсних торгів

1. Процедура надання роз'яснень щодо документації конкурсних торгів
2. Порядок проведення зборів з метою роз'яснення запитів щодо документації конкурсних торгів.

### Розділ III. Підготовка пропозицій конкурсних торгів

1. Оформлення пропозиції конкурсних торгів
2. Зміст пропозиції конкурсних торгів учасника
3. Забезпечення пропозиції конкурсних торгів
4. Умови повернення чи неповернення забезпечення пропозиції конкурсних торгів
5. Строк, протягом якого пропозиції конкурсних торгів є дійсними
6. Кваліфікаційні критерії та вимоги до учасників
7. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі
8. Інформація про субпідрядника (субпідрядників)
9. Опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані пропозиції конкурсних торгів
10. Внесення змін або відкликання пропозиції конкурсних торгів учасником

### Розділ IV. Подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів

1. Спосіб, місце та кінцевий строк подання пропозицій конкурсних торгів:
2. Місце, дата та час розкриття пропозицій конкурсних торгів

### Розділ V. Оцінка пропозицій конкурсних торгів та визначення переможця

1. Перелік критеріїв та методика оцінки пропозиції конкурсних торгів із зазначенням питомої ваги критерію
2. виправлення арифметичних помилок
3. Інша інформація
4. Відхилення пропозицій конкурсних торгів
5. Відміна замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися

### Розділ VI. Укладання договору про закупівлю

1. Терміни укладання договору
2. Істотні умови, які обов'язково включаються до договору про закупівлю
3. Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю
4. Забезпечення виконання договору про закупівлю

#### Додатки

Додаток 1. Форма «Пропозиції конкурсних торгів».

Додаток 2. Розрахунок вартості пропозиції конкурсних торгів (Кошторис витрат за календарний місяць надання послуг з прибирання будівель Фонду державного майна України).

Додаток 3. Інформація про технічні, якісні, кількісні та інші вимоги до закупівлі послуг з прибирання будівель Фонду державного майна України.

Додаток 4. Форма пояснювальної записки.

Додаток 5. Відомості про учасника.

Додаток 6. Форма письмової згоди на обробку наявних персональних даних, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

Додаток 7. Проект договору про закупівлю, який буде укладено із переможцем торгів.

<b>I. Загальні положення</b>	
<b>1. Терміни, які вживаються в документації конкурсних торгів</b>	Документація конкурсних торгів розроблена на виконання вимог Закону України "Про здійснення державних закупівель" (далі – Закон). Терміни, які використовуються в цій документації конкурсних торгів, вживаються в значеннях, визначених Законом України "Про здійснення державних закупівель".
<b>2. Інформація про замовника торгів</b>	
повне найменування	Фонд державного майна України
місцезнаходження	вул. Кутузова, 18/9, м. Київ 133, 01601
посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками	Кухельний Олександр Васильович, начальник відділу матеріального забезпечення та підготовки договорів Управління адміністративно-господарської роботи Департаменту забезпечення діяльності Фонду, вул. Кутузова, 18/9, м. Київ 133, 01601, каб. 101, телефон: (044) 200-32-09, телефакс: (044) 280-42-51, <a href="mailto:kedr@spfu.gov.ua">kedr@spfu.gov.ua</a>
<b>3. Інформація про предмет закупівлі</b>	
найменування предмета закупівлі	«Послуги з прибирання будівель» Фонду державного майна України (Код за ДК 021:2015 – 90911200-8)
вид предмета закупівлі	Послуга
місце, кількість, обсяг поставки товарів (надання послуг, виконання робіт)	Місце: вул. Кутузова, 18/9, м. Київ 133, 01601 Обсяг послуг: визначено в технічному завданні в документації конкурсних торгів.
строк поставки товарів (надання послуг, виконання робіт)	Березень-грудень 2016 року
<b>4. Процедура закупівлі</b>	Відкриті торги
<b>5. Недискримінація учасників</b>	Вітчизняні та іноземні учасники беруть участь у процедурі закупівлі на рівних умовах. Замовники забезпечують вільний доступ усіх учасників до інформації про закупівлю, передбаченої Законом. Замовник не може встановлювати дискримінаційні вимоги до учасників.
<b>6. Інформація про валюту (валюти), у якій (яких) повинна бути розрахована і зазначена ціна пропозиції конкурсних торгів</b>	Валютою пропозиції конкурсних торгів є гривня. У разі якщо учасником процедури закупівлі (далі – Учасник) є нерезидент, такий Учасник може зазначити ціну пропозиції конкурсних торгів у доларах США, рублях (РФ) або євро. При цьому при розкритті пропозицій конкурсних торгів ціна такої пропозиції конкурсних торгів перераховується у гривні за офіційним курсом гривні щодо іноземних валют, встановленим Національним банком України на дату розкриття пропозицій конкурсних торгів, про що зазначається у протоколі розкриття пропозицій конкурсних торгів. Перерахунок ціни відбувається за формулою: ціна пропозиції конкурсних торгів помножена на офіційний курс гривні до відповідної валюти, встановлений Національним банком України на дату розкриття пропозицій конкурсних торгів.

**7. Інформація про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені пропозиції конкурсних торгів**

Під час проведення процедур закупівель всі документи, що готуються замовником, викладаються українською мовою. Пропозиції конкурсних торгів підготовлені Учасниками - резидентами України викладаються українською мовою. Пропозиції конкурсних торгів підготовлені Учасниками - нерезидентами України можуть бути складені іншою мовою, при цьому повинні мати обов'язковий автентичний переклад українською мовою, який зроблено будь-якою сертифікованою компанією яка спеціалізується в наданні послуг з перекладу. Такий переклад має бути завірено підписом уповноваженої особи цієї компанії.

У разі надання будь-яких документів іноземною мовою, вони повинні бути перекладені українською. Переклад (або справжність підпису перекладача) повинні бути засвідчені нотаріально. Визначальним є текст, викладений українською мовою.

Не перекладаються з російської на українську мову такі документи: первинні документи, документи на бланках типових і спеціалізованих форм, а також ті, текст яких викладено іноземною мовою з одночасним його викладенням українською (російською) мовою.

**II. Порядок внесення змін та надання роз'яснень до документації конкурсних торгів**

**1. Процедура надання роз'яснень щодо документації конкурсних торгів**

Фізична/Юридична особа, яка отримала від замовника документацію конкурсних торгів, має право не пізніше ніж за 10 днів (за 5 днів у разі скороченої процедури) до закінчення строку подання пропозицій конкурсних торгів звернутися до Замовника за роз'ясненнями щодо документації конкурсних торгів. Замовник повинен надати роз'яснення на звернення протягом трьох днів з дня його отримання та оприлюднити його на веб-порталі Уповноваженого органу відповідно до статті 10 цього Закону.

Замовник має право з власної ініціативи чи за результатами звернень внести зміни до документації конкурсних торгів, продовживши строк подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів не менше ніж на сім робочих днів з дня оприлюднення таких змін на веб-порталі Уповноваженого органу, та повідомити письмово протягом одного робочого дня з дня прийняття рішення про внесення зазначених змін усіх осіб, яким було видано документацію конкурсних торгів.

У разі здійснення закупівлі за скороченою процедурою, Замовник не має права з власної ініціативи чи за результатами запитів вносити зміни до документації конкурсних торгів, крім випадків, коли внесення таких змін необхідне для приведення у відповідність документації конкурсних торгів із вимогами чинного законодавства або такі зміни вимагає рішення органу оскарження. У такому разі Замовник зобов'язаний внести відповідні зміни до документації конкурсних торгів та продовжити строк подання пропозицій конкурсних торгів.

У разі несвоєчасного подання Замовником роз'яснень щодо змісту документації конкурсних торгів або несвоєчасного внесення до неї змін, Замовник повинен продовжити строк подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів не менш як на сім днів та повідомити про це всіх осіб, яким було видано документацію конкурсних торгів. Зазначена інформація оприлюднюється замовником відповідно до статті 10 Закону.

Відсутність будь-яких запитань або уточнень стосовно змісту та викладення вимог документації конкурсних торгів з боку осіб, які

	<p>отримали документацію конкурсних торгів, означатиме, що зазначені особи, повністю усвідомлюють зміст цієї документації конкурсних торгів та вимоги, викладені замовником при підготовці цієї закупівлі.</p> <p>У разі виникнення в зазначених осіб питань, що не висвітлені в документації конкурсних торгів, замовник при їх вирішенні керується Законом, а також чинними нормативними-правовими актами України з питань закупівель.</p>
<p><b>2. Порядок проведення зборів з метою роз'яснення запитів щодо документації конкурсних торгів</b></p>	<p>У разі проведення зборів з метою роз'яснення будь-яких звернень щодо документації конкурсних торгів Замовник повинен забезпечити ведення протоколу таких зборів з викладенням у ньому всіх роз'яснень щодо звернень. і надіслати його всім особам, яким було подано документацію конкурсних торгів, незалежно від їх присутності на зборах.</p> <p>Зазначена інформація оприлюднюється замовником відповідно до статті 10 Закону.</p>
<p><b>III. Підготовка пропозицій конкурсних торгів</b></p>	
<p><b>1. Оформлення пропозиції конкурсних торгів</b></p> <p>*Ця вимога не стосується учасників, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством, за винятком оригіналів чи нотаріально завірених документів, виданих учаснику іншими організаціями (підприємствами, установами)</p>	<p>Пропозиція конкурсних торгів подається у письмовій формі за підписом уповноваженої посадової особи Учасника, прошита, пронумерована та скріплена печаткою* у запечатаному конверті.</p> <p>Кожен учасник процедури закупівлі має право подати тільки одну пропозицію конкурсних торгів.</p> <p>Учасникам процедури закупівлі дозволяється подавати пропозиції конкурсних торгів щодо предмета закупівлі в цілому.</p> <p>Усі сторінки (аркуш з обох боків) пропозиції конкурсних торгів Учасника процедури закупівлі повинні бути пронумеровані.</p> <p>Усі сторінки (аркуш з обох боків) пропозиції конкурсних торгів Учасника процедури закупівлі повинні містити власноручний підпис уповноваженої посадової особи Учасника процедури закупівлі, а також відбитки печатки Учасника*, за винятком оригіналів чи нотаріально завірених документів, виданих Учаснику іншими організаціями (підприємствами, установами).</p> <p>Першою сторінкою пропозиції є реєстр наданих документів, нумерація сторінок у якому повинна співпадати з представленими документами в пропозиції конкурсних торгів.</p> <p>Повноваження щодо підпису документів пропозиції конкурсних торгів Учасника процедури закупівлі підтверджується копією наказу про призначення керівника підприємства на посаду, або копію протоколу рішення власників чи акціонерів про призначення його керівником, або протоколу засновників/виписку з протоколу засновників про призначення керівника (директора, президента, голови правління) або оригінал (нотаріально завірена копія) довіреності на право підписання пропозиції конкурсних торгів. Для участі у розкритті пропозицій конкурсних торгів повинен бути наданий один із зазначених документів, а також копія документа, що засвідчує особу.</p> <p>Пропозиція готується у двох примірниках: оригінал та копія. У випадку будь-яких розходжень між ними оригінал є визначальним.</p> <p>На зворотній стороні останньої сторінки пропозиції конкурсних торгів повинен бути зроблений запис, в якому вказується загальна кількість пронумерованих сторінок, який засвідчується підписом та печаткою*, з зазначенням дати підпису.</p> <p>Пропозиція повинна мати реєстр наданих документів із зазначенням</p>

номера сторінки за порядком.

Пропозиція складається у порядку, визначеному у п. 2 Розділу III цієї документації конкурсних торгів.

Пропозиція конкурсних торгів запечатується у трьох конвертах: оригінал (конверт 1), копія (конверт 2), які вкладаються у зовнішній конверт (конверт 3) та які у місцях склеювання повинні містити власноручний підпис уповноваженої посадової особи учасника процедури закупівлі, а також відбитки печатки Учасника процедури закупівлі\*.

На усіх трьох конвертах повинно бути зазначено:

На титульній стороні:

у верхньому лівому куті дані про Учасника процедури закупівлі:

для юридичних осіб: повне найменування, код за ЄДРПОУ, номери контактних телефонів і місцезнаходження Учасника (вулиця, номер будинку, район міста, назва міста, район, область, поштовий індекс); для фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності: повне найменування (прізвище, ім'я, по батькові) Учасника, ідентифікаційний код за ЄДРПОУ, його місцезнаходження (місце проживання - вулиця, номер будинку, район міста, назва міста, район, область, поштовий індекс), номери контактних телефонів;

по центру конверта зазначається маркування: «Пропозиція конкурсних торгів» і назва предмета закупівлі відповідно до оголошення про проведення процедури закупівлі;

у нижньому правому куті зазначаються дані про Замовника процедури закупівлі - повне найменування, код за ЄДРПОУ, номери контактних телефонів і місцезнаходження (вулиця, номер будинку, район міста, назва міста, район, область, поштовий індекс).

На зворотній стороні конверта повинно бути маркування: «Не відкривати до \_\_\_ год. \_\_\_ хв. \_\_\_\_\_ 2016 р.» (зазначаються дата та час розкриття пропозицій конкурсних торгів).

Крім того, конверт 1 та конверт 2 підписуються відповідно «ОРИГІНАЛ» та «КОПІЯ» по центру нижче назви предмета закупівлі.

Якщо конверт не запечатаний або не промаркований у відповідності з вищенаведеними вимогами, Замовник не несе відповідальності за неправильне або передчасне відкриття пропозиції.

Всі сторінки пропозиції, на яких зроблені будь-які окремі записи або правки, мають містити напис біля виправлення наступного змісту: «Виправленому вірити», дата, підпис, прізвище та ініціали особи або осіб, що підписують пропозицію.

На всіх копіях документів, що подаються у складі пропозиції конкурсних торгів повинно бути зазначено «З оригіналом згідно», посада, прізвище та ініціали, підпис уповноваженої на підписання пропозиції Учасника посадової особи, крім нотаріально завірених копій, які вимагаються Замовником.

Форма «Пропозиція конкурсних торгів» оформлюється та подається Учасником за формою, яка наведена у Додатку № 1 до цієї документації конкурсних торгів.

Відповідальність за помилки друку у документах пропозиції конкурсних торгів, поданих Учасником, одноособово несе Учасник.

Витрати Учасника, пов'язані з підготовкою та поданням пропозиції конкурсних торгів, не відшкодовуються (в тому числі і у разі відміни торгів чи визнання торгів такими, що не відбулися).

Якщо конверт, що містить пропозицію конкурсних торгів Учасника,

	<p>не оформлено відповідно до вищенаведених вимог, така пропозиція відхиляється, як така, що не відповідає вимогам Документації.</p>
<p><b>2. Зміст пропозиції конкурсних торгів учасника</b></p>	<p>Пропозиція конкурсних торгів, яка подається Учасником процедури закупівлі, повинна складатися з:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реєстру наданих документів із зазначенням номера сторінки за порядком;</li> <li>- документів, що підтверджують повноваження посадової особи або представника Учасника процедури закупівлі щодо підпису документів пропозиції конкурсних торгів. Надати: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ для юридичних осіб - повноваження якої щодо підпису документів пропозиції конкурсних торгів Учасника процедури закупівлі підтверджується копією наказу про призначення керівника підприємства на посаду, або копією протоколу рішення власників чи акціонерів про призначення його керівником, або протоколу засновників/виписку з протоколу засновників про призначення керівника (директора, президента, голови правління), або оригінал (нотаріально завірена копія) довіреності на право підписання пропозиції конкурсних торгів;</li> <li>▪ для фізичних осіб-підприємців – завірена копія паспорта та ідентифікаційного номера;</li> </ul> </li> <li>- заповненої форми "Пропозиція конкурсних торгів", що визначена у Додатку № 1 до цієї документації конкурсних торгів;</li> <li>- розрахунку вартості пропозиції конкурсних торгів у відповідності до Додатку № 2 до цієї документації конкурсних торгів;</li> <li>- документів, які підтверджують відповідність пропозиції конкурсних торгів Учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмета закупівлі, встановленим Замовником у Додатку № 3 до цієї документації конкурсних торгів. Надати довідку в довільній формі та документи (в тому числі, детальний опис послуг), які підтверджують відповідність пропозиції конкурсних торгів Учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмета закупівлі, визначеним у Додатку № 3 до цієї документації конкурсних торгів;</li> <li>- документально підтвердженої інформації про відповідність Учасника кваліфікаційним критеріям і вимогам, що підтверджують відсутність підстав для відмови в участі у процедурі закупівлі, встановленим Замовником у п. 6 Розділу III цієї документації;</li> <li>- інформаційну довідку в довільній формі про відсутність підстав, визначених у частинах першій та другій статті 17 Закону;</li> <li>- заповнених та підписаних учасником із зазначенням посади і дати підпису, істотних умов договору, що визначені у п. 2 Розділу VI цієї документації та Додатку № 7 до цієї документації конкурсних торгів;</li> <li>- інформаційну довідку про кожного суб'єкта господарювання, якого учасник планує залучати до надання послуг, як субпідрядника в обсязі не менше ніж 20 відсотків від вартості договору про закупівлю, засвідчену підписом уповноваженої особи Учасника, із зазначенням посади і дати підпису, що має містити повне найменування та місцезнаходження субпідрядної організації, кількість (обсяг) наданих послуг, вартість договору. Завірену (нотаріально) копію договору субпідяду (відповідно до п.8 Розділу III цієї Документації);</li> <li>- інших документів, що передбачені документацією конкурсних торгів.</li> </ul>

	<p>Для правильного оформлення пропозиції конкурсних торгів кожен учасник вивчає всі інструкції, форми, строки та терміни, специфікації, наведені у документації конкурсних торгів.</p> <p>Учасник повинен надати кожен документ у повному складі.</p> <p>Неспроможність подати всю інформацію, що потребує документація конкурсних торгів, або подання пропозиції, яка не відповідає вимогам в усіх відношеннях, буде віднесена на ризик Учасника та потягне за собою відхилення такої пропозиції.</p> <p>Учасник-нерезидент повинен надати зазначені у цій документації конкурсних торгів документи з урахуванням особливостей законодавства країни, в якій цей Учасник зареєстрований (аналогі документів). У разі подання аналогу документа або у разі відсутності такого документа та його аналогу, Учасник-нерезидент повинен додати до пропозиції конкурсних торгів заповнену форму пояснювальної записки відповідно до Додатка № 4 до цієї документації конкурсних торгів.</p>
<p><b>3. Забезпечення пропозиції конкурсних торгів</b></p>	<p>Забезпечення пропозиції конкурсних торгів не вимагається.</p>
<p><b>4. Умови повернення чи неповернення забезпечення пропозиції конкурсних торгів</b></p>	<p>Відсутні, тому що забезпечення пропозиції конкурсних торгів не вимагається.</p>
<p><b>5. Строк, протягом якого пропозиції конкурсних торгів є дійсними</b></p>	<p>Пропозиції конкурсних торгів вважаються дійсними протягом 90 днів з дати розкриття пропозицій конкурсних торгів. До закінчення цього строку Замовник має право вимагати від учасників продовження строку дії пропозицій конкурсних торгів.</p> <p>Учасник має право:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- відхилити таку вимогу, не втрачаючи при цьому забезпечення пропозиції конкурсних торгів;</li> <li>- погодитися з вимогою та продовжити строк дії поданої ним пропозиції конкурсних торгів та наданого забезпечення пропозиції конкурсних торгів.</li> </ul>
<p><b>6. Кваліфікаційні критерії до учасників</b></p>	<p>Учасник повинен відповідати наступним кваліфікаційним критеріям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наявність обладнання та матеріально-технічної бази. Надати довідку в довільній формі за підписом уповноваженої посадової особи Учасника з інформацією щодо наявної матеріально-технічної бази та обладнання та підтверджуючі документи щодо власності (завірена копія балансової відомості або інвентаризаційної відомості, копія договору оренди обладнання або рахунки-фактури з відміткою про оплату по зазначеному в довідці обладнанню або інші документи, що підтверджують право користування обладнанням та матеріально-технічною базою);</li> <li>- наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід. Надати довідку в довільній формі за підписом уповноваженої посадової особи Учасника та завірена печаткою з зазначеним складом працівників, які будуть долучені до виконання умов Договору із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, посади, яку обіймає на підприємстві, спеціальності за освітою, та загального стажу роботи.</li> </ul> <p>З метою підтвердження зазначеної інформації Учасник обов'язково надає стосовно основних виконавців Послуг:</p>



- копії першої і останньої із заповнених сторінок трудової книжки або договорів (контрактів);
- копії документів про освіту;
- копії трудової угоди (якщо працівник працює поза штатом).

- наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічних договорів. Довідка в довільній формі, за підписом уповноваженої посадової особи Учасника з інформацією про виконання за останній рік аналогічних договорів, які безпосередньо стосуються предмета закупівлі, що закуповується. Аналогічними вважаються Договори по прибиранню приміщень, загального очищення приміщень.

Обов'язково додаються:

- копії актів приймання-передачі наданих послуг за договорами, вказаними в довідці, що підтверджують факт надання послуг;

- наявність фінансової спроможності (баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів, довідка з обслуговуючого банку про відсутність (наявність) заборгованості за кредитами):

- копія форми № 1 "Баланс" за звітний період 2014 та 2015 років з відміткою органів статистики, а в разі якщо документ подається в електронному вигляді, з документом, що підтверджує подачу даного балансу, фізична особа – підприємець подає фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва за 2014-2015 роки (у разі, якщо ведення такого документу не передбачено законодавством – пояснювальна записка у відповідності з Додатком № 4 цієї документації конкурсних торгів з зазначенням обґрунтованих обставин);

- копія форми № 2 "Звіт про фінансові результати" за звітний період 2014 та 2015 років з відміткою органів статистики, а для фізичних осіб (підприємців) - фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва або копію декларації про одержані доходи за 2014 та 2015 роки (які перебувають на загальній системі оподаткування) або копія звіту по єдиному податку за 2014 рік та 2015 рік (які перебувають на спрощеній системі оподаткування), а в разі якщо документ подається в електронному вигляді, з документом, що підтверджує подачу даної звітності (у разі, якщо ведення такого документу не передбачено законодавством – пояснювальна записка у відповідності з Додатком № 4 цієї документації конкурсних торгів з зазначенням обґрунтованих обставин);

- копія форми № 3 "Звіт про рух грошових коштів" за звітний період 2014 та 2015 рік з відміткою органів статистики (у разі, якщо ведення такого документу не передбачено законодавством – пояснювальна записка у відповідності з Додатком № 4 цієї документації конкурсних торгів з зазначенням обґрунтованих обставин), а в разі якщо документ подається в електронному вигляді, з документом, що підтверджує подачу даної звітності. Суб'єкти малого підприємства господарської діяльності, для яких встановлюється скорочена за показниками фінансова звітність у складі балансу та звіту про фінансові результати повинні надати підтвердження з посиланням на норми відповідних законодавчих актів України про те, що їх фінансова звітність не містить звіту про рух грошових коштів;

- копія форми № 4 "Звіт про власний капітал" за звітний період 2014 та 2015 роки (у разі наявності).

- Оригінал або завірена Учасником копія довідки (довідок у разі

	<p>відкриття рахунків у декількох банках) з обслуговуючого банку (банків у разі відкриття рахунків у декількох банках) про відсутність (наявність) заборгованості за кредитами. Документ повинен бути виданий не пізніше місячної давнини відносно дати розкриття пропозицій конкурсних торгів.</p> <p>Інформація про відхилення пропозиції конкурсних торгів із зазначенням підстави надсилається Учаснику, пропозиція якого відхилена, протягом трьох робочих днів з дня прийняття Замовником такого рішення та оприлюднюється відповідно до статті 10 Закону України «Про здійснення державних закупівель».</p> <p>Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої Учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції.</p> <p>У разі отримання достовірної інформації про його невідповідність вимогам кваліфікаційних критеріїв, наявність підстав, зазначених у частині першій статті 17 Закону України «Про здійснення державних закупівель», або факту зазначення у пропозиції конкурсних торгів будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, Замовник відхиляє пропозицію конкурсних торгів такого Учасника.</p>
<p><b>7. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі</b></p>	<p>Необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, визначені Замовником (зокрема відповідно до пункту 3 частини 2 статті 22 Закону), зазначені у Додатку № 3 до цієї документації конкурсних торгів.</p> <p>Вимоги містять:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- детальний опис послуг, що закуповуються, у тому числі їх технічні та якісні характеристики;</li> <li>- кількість, обсяги та місце де повинні бути надані послуги;</li> <li>- строки надання послуг;</li> <li>- основні умови, які обов'язково будуть включені до договору про закупівлю послуг;</li> <li>- вимоги до якості наданих послуг.</li> </ul> <p>Технічні, якісні характеристики предмета закупівлі передбачають необхідність застосування заходів із захисту довкілля.</p>
<p><b>8. Інформація про субпідрядника (субпідрядників)</b></p>	<p>Надати інформаційну довідку про кожного суб'єкта господарювання, якого учасник планує залучати до надання послуг, як субпідрядника в обсязі не менше ніж 20 відсотків від вартості договору про закупівлю, засвідчену підписом уповноваженої особи Учасника, із зазначенням посади і дати підпису, що має містити повне найменування та місцезнаходження субпідрядної організації, кількість (обсяг) наданих послуг, вартість договору. Завірену (нотаріально) копію договору субпідряду;</p> <p>У разі, якщо учасник не планує залучати до надання послуг субпідрядника(ів) такий учасник надає відповідну інформаційну довідку, засвідчену підписом уповноваженої особи учасника, із зазначенням посади і дати підпису.</p>
<p><b>9. Опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані пропозиції конкурсних торгів</b></p>	<p>Учасник процедури закупівлі подає свою пропозицію щодо всього предмету закупівлі в цілому.</p>
<p><b>10. Внесення змін або</b></p>	<p>Учасник має право внести зміни або відкликати свою пропозицію</p>

<p><b>відкликання пропозицій конкурсних торгів учасником</b></p>	<p>конкурсних торгів до закінчення строку її подання. Такі зміни чи заява про відкликання пропозиції конкурсних торгів враховуються у разі, якщо вони отримані Замовником до закінчення строку подання пропозицій конкурсних торгів.</p> <p>Повідомлення про зміни або відкликання пропозиції готується Учасником, запечатується, маркується та відправляється відповідно до п. 1 Розділу III цієї документації. На конверті додатково позначається «Зміни» або «Відкликання» відповідно.</p> <p>Повідомлення про відкликання може також надсилатися засобами зв'язку, але з наступним надсиланням письмового підтвердження, із поштовим штемпелем не пізніше кінцевого терміну подання пропозицій.</p>
<p><b>IV. Подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів</b></p>	
<p><b>1. Спосіб, місце та кінцевий строк подання пропозицій конкурсних торгів:</b></p>	
<p>спосіб подання пропозицій конкурсних торгів</p>	<p>Особисто або поштою*.</p> <p>Спосіб доставки пропозиції учасник обирає самостійно та забезпечує її своєчасне отримання Замовником.</p> <p><b>У разі подання пропозиції конкурсних торгів особисто, учасник повинен не пізніше ніж за 1 (один) робочий день надати заявку на отримання перепустки до приміщення Фонду державного майна України. У заявці має бути зазначено дата та час подання пропозиції, ПІБ особи, що буде подавати пропозицію, назва учасника та предмет закупівлі. Заявку направляти факсом на номер (044) 280-42-51.</b></p> <p>Отримана пропозиція конкурсних торгів вноситься замовником до реєстру, форма якого визначається Уповноваженим органом.</p> <p>*Згідно з наказом Мінекономіки від 26.07.2010 № 919 стандартна документація може бути створена у формі електронного документа відповідно до вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», а колонка 1 «Спосіб, місце та кінцевий строк подання пропозицій конкурсних торгів» розділу IV «Подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів» містить спосіб подання пропозицій конкурсних торгів особисто, поштою або електронною поштою (у разі подання у формі електронного документа). Відповідна можливість передбачена і формою запити цінкових пропозицій, затвердженою Наказом № 1106.</p> <p>Водночас звертаємо увагу, що частиною другою статті 12 Закону передбачена можливість здійснювати процедури закупівлі, визначені частиною першою цієї статті, із використанням електронних засобів. Особливості застосування електронних засобів під час здійснення процедур закупівлі визначаються Кабінетом Міністрів України.</p> <p>При цьому на даний час особливості застосування електронних засобів під час здійснення процедур закупівлі Кабінетом Міністрів України не визначені, тому подання пропозицій конкурсних торгів (цінових пропозицій) електронною поштою не є можливим.</p>
<p>місце подання пропозицій конкурсних торгів</p>	<p>вул. Кутузова, м. Київ, 18/9, 01601, каб. 101, подання пропозицій конкурсних торгів: особисто або поштою.</p>

кінцевий строк подання пропозицій конкурсних торгів (дата, час)	<p><b>до 11. 03. 2016 р., 10 год. 00 хв.</b>          Пропозиції конкурсних торгів, отримані замовником після закінчення строку їх подання, не розкриваються і повертаються Учасникам, які їх подали.          На запит Учасника Замовник протягом одного робочого дня з дня надходження запиту підтверджує надходження пропозиції конкурсних торгів із зазначенням дати та часу.</p>
<b>2. Місце, дата та час розкриття пропозицій конкурсних торгів</b>	
місце розкриття пропозицій конкурсних торгів	вул. Кугузова, м. Київ, 18/9, 01601, 3 поверх, каб. 303 – зала засідань.
дата та час розкриття пропозицій конкурсних торгів	<p><b>11.03. 2016 р., 11 год. 00 хв. за київським часом.</b>          До участі у процедурі розкриття пропозицій конкурсних торгів замовником допускаються всі учасники або їх уповноважені представники, а також представники засобів масової інформації та уповноважені представники громадських об'єднань.  <b>Для участі у процедурі розкриття Учасник або представники засобів масової інформації та уповноважені представники громадських об'єднань, повинен не пізніше ніж за 1 (один) робочий день надати заявку на отримання перепустки до приміщення Фонду державного майна України. У заявці має бути зазначено ПІБ особи, що буде присутня на процедурі розкриття пропозицій конкурсних торгів, назва учасника або ПІБ представника засобів масової інформації та уповноважені представники громадських об'єднань та предмет закупівлі. Заявку направляти факсом на номер (044) 280-42-51.</b>          Відсутність учасника або його уповноваженого представника під час процедури розкриття пропозицій конкурсних торгів не є підставою для відмови в розкритті чи розгляді або для відхилення його пропозиції конкурсних торгів.          Повноваження представника учасника на участь у процедурі розкриття пропозицій конкурсних торгів підтверджуються наступними документами:          - для фізичної особи або фізичної особи - підприємця – оригіналом паспорту або іншого документа, що засвідчує його особу;          - для юридичної особи, яку представляє керівник - завіреною копією документа, який підтверджує його повноваження, оригіналом документа, що засвідчує його особу;          - у разі, якщо учасника представляє інша особа - необхідно надати оформлене згідно з вимогами чинного законодавства доручення на представництво інтересів учасника та підпис документів; оригінал документа, що засвідчує його особу; копію документа, який підтверджує повноваження керівника, що підписує доручення, завірену належним чином. Для підтвердження особи такий представник повинен пред'явити паспорт або інший документ, передбачений статтею 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 20.11.2012 № 5492-VI, зі змінами.          Пропозиції конкурсних торгів розкриваються в такій послідовності: в першу чергу розкриваються конверти з надписом "Відкликання</p>

пропозиції конкурсних торгів", а відкликані пропозиції повертаються Учасникам, які їх подали, без розпечатування конвертів за зазначеними на них адресами;

усі інші конверти з пропозиціями конкурсних торгів розкриваються у порядку їх реєстрації;

якщо по окремим пропозиціям конкурсних торгів є листи з надписом "Зміна пропозиції конкурсних торгів", пропозиція розглядається з урахуванням змін.

Під час розкриття пропозицій конкурсних торгів перевіряється, оголошується наявність чи відсутність усіх необхідних документів, передбачених документацією конкурсних торгів, а також оголошуються найменування та місцезнаходження кожного Учасника, ціна кожної пропозиції конкурсних торгів. На вимогу суб'єктів, зазначених вище, Замовник зобов'язаний продемонструвати зміст документа, що містить інформацію про ціну, наявність чи відсутність усіх необхідних документів, передбачених документацією конкурсних торгів.

Зазначена інформація вноситься до протоколу розкриття пропозицій конкурсних торгів.

Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів складається у день розкриття пропозицій конкурсних торгів за формою, встановленою Уповноваженим органом.

Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів підписується членами Комітету з конкурсних торгів та Учасниками, які беруть участь у процедурі розкриття пропозицій конкурсних торгів.

Завірена підписом голови Комітету з конкурсних торгів та печаткою Замовника копія протоколу розкриття пропозицій конкурсних торгів надається будь-якому Учаснику на його запит протягом одного робочого дня з дня отримання такого запиту.

Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів оприлюднюється відповідно до статті 10 Закону України «Про здійснення державних закупівель».

## V. Оцінка пропозицій конкурсних торгів та визначення переможця

### 1. Перелік критеріїв та методика оцінки пропозицій конкурсних торгів із зазначенням питомої ваги критерію

Замовник має право звернутися до учасників за роз'ясненнями змісту їх пропозицій конкурсних торгів з метою спрощення розгляду та оцінки пропозицій.

Замовник та учасники не можуть ініціювати будь-які переговори з питань внесення змін до змісту або ціни поданої пропозиції конкурсних торгів.

Після розкриття пропозицій конкурсних торгів, перевірки їх на правильність оформлення та відповідність кваліфікаційним вимогам і умовам документації конкурсних торгів, починається їх оцінка та визначення переможця. Детальне вивчення пропозицій конкурсних торгів проводиться Комітетом з конкурсних торгів після їх розкриття.

При детальному вивченні пропозицій конкурсних торгів увага приділяється:

- а) правильності оформлення документів пропозицій конкурсних торгів відповідно до встановлених форм, наявності підписів, печаток (за наявності) тощо;
- б) відповідності Учасників кваліфікаційним та іншим вимогам Замовника;
- в) відповідності пропозицій конкурсних торгів умовам цієї документації конкурсних торгів;

г) іншим вимогам, які передбачені документацією конкурсних торгів. Замовник проводить оцінку пропозицій конкурсних торгів, які не було відхилено згідно з Законом України «Про здійснення державних закупівель».

Замовник визначає переможця торгів з числа Учасників, пропозиції конкурсних торгів яких не було відхилено згідно з Законом України «Про здійснення державних закупівель» (у кількості не менше двох), на основі таких критеріїв і методики оцінки.

Критерієм оцінки пропозицій конкурсних торгів є:

- ціна.

Оцінка пропозицій конкурсних торгів проводиться згідно з такою методикою.

**Максимальна кількість балів по кожному критерію:**

Найменування критеріїв	бали
Ціна	100
<b>Всього</b>	<b>100</b>

Кількість балів за критерієм "**Ціна**" визначається наступним чином. Пропозиції конкурсних торгів, значення критерію "Ціна" у якій є найвигіднішим (найменшим), присвоюється максимально можлива кількість балів. Кількість балів для решти пропозицій конкурсних торгів визначається за формулою:

$B_{\text{обчисл}} = \frac{C_{\text{min}}}{C_{\text{обчисл}}} * 100$ , де

$B_{\text{обчисл}}$  – обчислювана кількість балів;

$C_{\text{min}}$  - найнижча ціна;

$C_{\text{обчисл}}$  – ціна пропозиції конкурсних торгів, кількість балів для якої обчислюється;

100 – максимально можлива кількість балів за критерієм "**Ціна**".

Переможцем обирається Учасник, пропозиція якого набрала найбільшу кількість балів.

У разі, якщо при розгляді та оцінці Учасники запропонували однакову ціну, перевага віддається Учаснику, у якого загальний досвід виконання аналогічних договорів більший.

У випадку однакового значення показника, переможець визначається шляхом голосування членів Комітету з конкурсних торгів простою більшістю голосів, за участю в голосуванні не менш двох третин членів Комітету з конкурсних торгів. Якщо результати голосування розділилися порівну, голос голови Комітету з конкурсних торгів є ухвальним.

Загальний строк розгляду, оцінки та визначення переможця процедури закупівлі не перевищуватиме 20 робочих днів з дня розкриття пропозицій конкурсних торгів.

Протягом одного робочого дня з дня прийняття рішення про визначення переможця Замовник зобов'язаний надіслати переможцю торгів повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів, а всім Учасникам - письмове повідомлення про результати торгів із зазначенням найменування та місцезнаходження Учасника-переможця, пропозицію конкурсних торгів якого визнано найбільш економічно вигідною за результатами оцінки.

Повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу.

## 2. виправлення арифметичних помилок

Замовник має право на виправлення арифметичних помилок, допущених в результаті арифметичних дій, виявлених у поданій пропозиції конкурсних торгів під час проведення її оцінки, у

	<p>порядку, визначеному документацією конкурсних торгів, за умови отримання письмової згоди на це учасника, який подав пропозицію конкурсних торгів.</p> <p>Виявлені арифметичні помилки виправляються коректурним засобом з обов'язковим визначенням суми прописом таким чином:</p> <p>у разі розбіжності між сумами, вказаними цифрами та літерами (прописом), сума літерами є визначальною;</p> <p>у разі розбіжності між ціною за одиницю та підсумковою ціною, одержаною шляхом множення ціна за одиницю та кількості одиниць, ціна за одиницю є визначальною, а підсумкова ціна відповідним чином коригується;</p> <p>якщо в ціні за одиницю є явне зміщення десяткового розподільовача або суто технічна помилка при друкуванні, у такому випадку підсумкова ціна є визначальною, а ціна за одиницю відповідним чином коригується.</p> <p>Якщо учасник не згоден з виправленням арифметичних помилок, його пропозиція конкурсних торгів відхиляється.</p>
<p><b>3. Інша інформація</b></p>	<p>1. Переможець торгів у строк, що не перевищує 10 днів (5 днів - під час здійснення закупівель за скороченою процедурою або за запитом цінових пропозицій) з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів, повинен подати Замовнику документи, що підтверджують відсутність підстав, визначених частинами першою і другою ст.17 Закону України «Про здійснення державних закупівель», та надають право Замовнику прийняти рішення про відмову Учаснику в участі у процедурі закупівлі та зобов'язують відхилити пропозицію конкурсних торгів у разі якщо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- службову (посадову) особу Учасника або Учасника попередньої кваліфікації, яку уповноважено Учасником або Учасником попередньої кваліфікації представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є Учасником або Учасником попередньої кваліфікації, було притягнуто згідно з законом до відповідальності за вчинення у сфері державних закупівель корупційного правопорушення.</li> </ul> <p>Надати оригінал або завірену Учасником інформаційну довідку або витяг з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення (Головне управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головне управління юстиції в областях, містах Києві та Севастополі) про те, що службову (посадову) особу Учасника, яку уповноважено Учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є Учасником, не було притягнуто згідно з законом до відповідальності за вчинення у сфері державних закупівель корупційного правопорушення.</p> <p>Документ повинен бути наданий у строк, що не перевищує 10 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів. Якщо інформація з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним, то учасник надає завірений учасником сформований витяг з даного реєстру. У разі відсутності, надати пояснювальну записку.</p>

- суб'єкт господарювання (Учасник) протягом останніх трьох років притягувався до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України «Про захист економічної конкуренції», у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, які стосуються спотворення результатів торгів (тендерів).

Надати інформацію в довільній формі за власноручним підписом уповноваженої особи переможця та завірену печаткою (у разі наявності) з посиланням на Зведені відомості про рішення органів АМКУ щодо визнання вчинення суб'єктами господарювання порушень законодавства про захист економічної конкуренції у вигляді антиконкурентних узгоджених дій, які стосувалися спотворення результатів торгів (тендерів), а також щодо можливого подальшого судового розгляду цих рішень, їх перевірки, перегляду органами Антимонопольного комітету України, яка розміщена на офіційному веб-порталі Антимонопольного комітету України ([www.atc.gov.ua](http://www.atc.gov.ua)) в розділі «Діяльність у сфері державних закупівель», в якій переможець підтверджує, що протягом останніх трьох років він не був притягнений до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України «Про захист економічної конкуренції», у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, які стосуються спотворення результатів торгів (тендерів). Якщо інформація міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним, то Учасник надає завірений Учасником сформований витяг з даного реєстру. У разі відсутності, надати пояснювальну записку;

- фізична особа, яка є Учасником, була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку.

Надати довідку, видану уповноваженим на те органом (Департаментом інформаційно-аналітичного забезпечення МВС та управліннями (відділами) інформаційно-аналітичного забезпечення головних управлінь, управлінь МВС України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі), що фізична особа, яка є Учасником не була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку (оригінал або нотаріально завірена копія документа).

Документ повинен бути наданий у строк, що не перевищує 10 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів. Якщо інформація міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним, то Учасник надає завірений Учасником сформований витяг з даного реєстру. У разі відсутності, надати пояснювальну записку;

- службова (посадова) особа Учасника, яку уповноважено Учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку.

Надати оригінал або нотаріально завірену копію довідки, виданої уповноваженим на те органом (Департаментом інформаційно-аналітичного забезпечення МВС та управліннями (відділами) інформаційно-аналітичного забезпечення головних управлінь, управлінь МВС України в Автономній Республіці Крим, областях,



містах Києві та Севастополі), про те, що службова (посадова) особа Учасника, яку уповноважено Учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, не була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку.

Документ повинен бути наданий у строк, що не перевищує 10 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів. Якщо інформація міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним, то Учасник надає завірений Учасником сформований витяг з даного реєстру. У разі відсутності, надати пояснювальну записку;

- Учасник визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та відносно нього відкрита ліквідаційна процедура.

Надати оригінал або завірнену копію документа (інформаційна довідка, витяг, електронний витяг тощо) з Єдиного реєстру підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство, який повинен свідчити, що Учасника не визнано банкрутом або відносно нього не відкрита ліквідаційна процедура, видана територіальним органом з питань банкрутства Міністерства юстиції України.

Документ повинен бути наданий у строк, що не перевищує 10 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів. Якщо інформація міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним, то Учасник надає завірений Учасником сформований витяг з даного реєстру. У разі відсутності, надати пояснювальну записку.

2. Відповідно до частини другої статті 17 Закону України «Про здійснення державних закупівель» Замовник може прийняти рішення про відмову Учаснику в участі у процедурі закупівлі та може відхилити пропозицію конкурсних торгів Учасника, у разі якщо:

- Учасник має заборгованість зі сплати податків і зборів (обов'язкових платежів).

Надати оригінал або завірнену Учасником копію довідки податкових (фіскальних) органів про відсутність заборгованості зі сплати податків і зборів (обов'язкових платежів). Документ повинен бути наданий у строк, що не перевищує 10 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів. Якщо інформація міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним, то Учасник надає завірений Учасником сформований витяг з даного реєстру. У разі відсутності, надати пояснювальну записку;

- Учасник або Учасник попередньої кваліфікації не провадить господарську діяльність відповідно до положень його статуту.

Надати засвідчену Учасником копію статуту зі змінами (у разі їх наявності) або іншого установчого документа. У разі, якщо Учасник здійснює діяльність на підставі модельного статуту, необхідно надати копію рішення засновників про створення такої юридичної особи (для Учасника-юридичної особи). А також - лист у довільній формі за власноручним підписом уповноваженої особи переможця та завірений

печаткою (за наявності) з інформацією: про статус переможця з посиланням на відповідний розділ (пункт, абзац тощо) установчих документів, в яких зазначено, що переможець здійснює господарську діяльність згідно з положеннями його статуту. Документ повинен бути наданий у строк, що не перевищує 10 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів;

- Учасник або Учасник попередньої кваліфікації, зареєстрований в офшорних зонах, перелік яких встановлюється Кабінетом Міністрів України, повинен надати довідку, складену у довільній формі, про те, що Учасник не зареєстрований в офшорних зонах, визначених в розпорядженні Кабінету Міністрів України «Про перелік офшорних зон» від 23 лютого 2011 р. № 143-р. Документ повинен бути наданий у строк, що не перевищує 10 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів. Якщо інформація міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним, то Учасник надає завірений Учасником сформований витяг з даного реєстру. У разі відсутності, надати пояснювальну записку.

3. Учасник в складі пропозиції конкурсних торгів також надає документи, строк надання яких не перевищує 10 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів, а саме:

1) Завіреним Учасником копію довідки ЄДРПОУ. Якщо інформація міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним, то Учасник надає завірений Учасником сформований витяг з даного реєстру. У разі відсутності, надати пояснювальну записку;

2) Завіреним Учасником копію виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (ЄДР). Якщо інформація міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним, то Учасник надає завірений Учасником сформований витяг з даного реєстру. У разі відсутності, надати пояснювальну записку;

3) Письмову згоду на обробку персональних даних особи, уповноваженої на підпис документів пропозиції конкурсних торгів, оформлена відповідно до Додатку № 6 до цієї документації конкурсних торгів;

4. Фізична особа-підприємець повинна надати документи, строк надання яких не перевищує 10 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів, а саме:

1. Копію виписки (витягу) з єдиного державного реєстру.

2. Копію паспорта.

3. Копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.

4. Письмову згоду на обробку персональних даних Учасника-фізичної особи (фізичної особи-підприємця), оформлену відповідно до Додатку № 6 до цієї документації конкурсних торгів;

5. Переможець торгів у строк, що не перевищує 10 днів (5 днів - під час здійснення закупівель за скороченою процедурою або за запитом цінових пропозицій) з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт пропозиції

конкурсних торгів, повинен подати Замовнику документи, що підтверджують відсутність підстав, визначених пунктами 1<sup>1</sup> та 8 частини першої статті 17 Закону України «Про здійснення державних закупівель», а саме:

- інформацію в довільній формі про те, що відомості про юридичну особу, яка є Учасником, не вносились до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення. Документ повинен бути наданий у строк, що не перевищує 10 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів. Якщо інформація міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним, то Учасник надає завірений Учасником сформований витяг з даного реєстру. У разі відсутності, надати пояснювальну записку;

- інформацію щодо наявності антикорупційної програми та уповноваженого з антикорупційної програми юридичної особи у випадку, коли вони є обов'язковими відповідно до закону, з наданням копії антикорупційної програми юридичної особи та копії наказу про призначення уповноваженого з антикорупційної програми юридичної особи, або інформація про відсутність антикорупційної програми та уповноваженого з антикорупційної програми юридичної особи у випадку, коли вони не є обов'язковими відповідно до закону. Документ повинен бути наданий у строк, що не перевищує 10 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів. Якщо інформація міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним, то Учасник надає завірений Учасником сформований витяг з даного реєстру. У разі відсутності - надати пояснювальну записку відповідно до Додатку № 4 до цієї документації конкурсних торгів з зазначенням обґрунтованих обставин;

- Інформацію в довільній формі за власноручним підписом уповноваженої особи переможця та завірена печаткою (у разі наявності) з підтвердженням того, що у Єдиному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців наявна інформація, передбачена частиною другою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців» про кінцевого бенефіціарного власника (контролера) юридичної особи-резидента України, яка є переможцем. У разі, якщо переможець не повинен згідно з законодавством подавати вищенаведену інформацію, він надає інформацію в довільній формі за власноручним підписом уповноваженої особи переможця та завірену печаткою (у разі наявності), в якій зазначає законодавчі підстави неподання такої інформації.

Додатково Замовник може самостійно перевірити інформацію, а також для підтвердження роздруковує її. Документ повинен бути наданий у строк, що не перевищує 10 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів. Якщо інформація міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним, то Учасник надає завірений Учасником сформований витяг з даного реєстру. У разі відсутності, надати пояснювальну записку.

Замовник не вимагає від Учасника документи та інформацію, що підтверджують відсутність підстав, визначених пунктами 1 і 6

частини першої статті 17 Закону України «Про здійснення державних закупівель», а також інформацію, що міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним.

Учасник у складі пропозиції конкурсних торгів також надає:

- відомості про Учасника згідно з Додатком № 5 до цієї документації конкурсних торгів;
- завірнену копію ліцензії (за наявності);
- довідку, укладену у довільній формі (на фірмовому бланку Учасника), про можливість вчасного та якісного надання послуг на умовах, викладених у документації конкурсних торгів;
- лист-погодження з усіма умовами документації конкурсних торгів, укладений в довільній формі (на фірмовому бланку Учасника);
- заповнену форму пояснювальної записки відповідно до Додатку № 4 до цієї документації конкурсних торгів (у випадку необхідності, тобто у разі подання аналогів документів або відсутності документів та їх аналогів та ін.);
- письмову згоду на обробку наявних персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (Додаток № 6 до цієї документації конкурсних торгів), яка заповнюється та надається усіма працівниками, які будуть долучені до виконання умов Договору.

Учасник визначає ціни на послуги, які він пропонує надати на підставі технічних, якісних, кількісних та інших вимог до предмета закупівлі, визначених у Додатку № 3 до цієї документації конкурсних торгів, з урахуванням усіх своїх витрат, податків і зборів, що сплачуються або мають бути сплачені, в тому числі податку на додану вартість (Учасники, які не є платниками податку на додану вартість відповідно до вимог Податкового Кодексу України, не включають до ціни своєї пропозиції податок на додану вартість).

До розрахунку ціни входять усі види послуг. Не врахована Учасником вартість окремих послуг не сплачується замовником окремо, а витрати на їх виконання вважаються врахованими у загальній ціні його пропозиції конкурсних торгів.

Вартість пропозиції конкурсних торгів і всі інші ціни повинні бути чітко та остаточно визначені без будь-яких посилань, обмежень або застережень і за будь-яких обставин не підлягають зміні або коригуванню, у тому числі, шляхом знижок/надбавок.

Відповідальність за достовірність наданої інформації в своїй пропозиції несе Учасник.

Учасник визначає ціну пропозиції конкурсних торгів з урахуванням усіх своїх витрат, податків і зборів, що сплачуються, або мають бути сплачені. До розрахунку ціни входять усі види послуг, у тому числі й ті, які доручатимуться для виконання третім особам. Неврахована Учасником в ціні пропозиції конкурсних торгів вартість окремих послуг Замовником окремо не сплачується, а витрати на їх виконання вважаються врахованими у загальній ціні запропонованої пропозиції конкурсних торгів. В пропозиції конкурсних торгів зазначається остаточно виведена підсумкова ціна пропозиції з двома десятковими знаками.

До ціни пропозиції конкурсних торгів не включаються будь-які

витрати, понесені Учасником у процесі здійснення процедури закупівлі та укладення Договору про закупівлю. Витрати Учасника, пов'язані з підготовкою та поданням пропозиції конкурсних торгів, Замовником не відшкодовуються (в тому числі й у разі відміни торгів чи визнання торгів такими, що не відбулися).

Якщо ціна пропозиції конкурсних торгів не включає будь-яких витрат Учасника, про які зазначається в цій документації конкурсних торгів, такі витрати покладаються на Учасника.

Учасник визначає ціну на послуги, які він пропонує надати за Договором, з урахуванням податків і зборів, що сплачуються або мають бути сплачені, а також витрат на страхування, транспортування та інших витрат, визначених законодавством.

Учасник відповідає за одержання будь-яких і всіх необхідних дозволів, ліцензій, сертифікатів (у тому числі експортних та імпорتنих) на послуги, що надаватимуться за Договором про закупівлю, та інших документів, пов'язаних із поданням пропозиції конкурсних торгів, та самостійно несе всі витрати на їх отримання, а Замовник у будь-якому випадку не є відповідальним за ці витрати, незалежно від результату процедури закупівлі.

До ціни пропозиції конкурсних торгів не включаються витрати на оплату послуг консультанта за юридичний та інформаційний супровід процедури конкурсних торгів.

Будь-які витрати, понесені Учасником-переможцем процедури закупівлі у зв'язку з участю в торгах та укладанням договору, не вважаються збитками і не підлягають відшкодуванню Учаснику.

Фізична чи юридична особа може звернутися до органу оскарження з метою захисту своїх прав та охоронюваних законом інтересів з приводу дії, рішення, бездіяльності Замовника, що суперечать законодавству у сфері державних закупівель і в наслідок яких порушено право чи законні інтереси такої особи.

Оскарження дій Замовника здійснюється у порядку, передбаченому Законом.

До формальних (несуттєвих) помилок Замовником відносяться технічні, механічні та інші помилки, допущені Учасниками в документах, що подані ними в складі пропозиції конкурсних торгів та такі, що не нівелюють технічний потенціал та конкурентоздатність учасника.

До формальних (несуттєвих) помилок відносяться:

- не завірення окремої сторінки (сторінок) підписом та/або печаткою (за наявності) Учасника торгів;

- невірне (неповне) та/або не завірення Учасником копії документа згідно з вимогами цієї документації. Наприклад: завірення копії документа лише підписом уповноваженої особи;

- орфографічні помилки та механічні описки в словах і словосполученнях, що зазначені в документах, які підготовлені безпосередньо Учасником та надані у складі пропозиції.

Наприклад: зазначення в довідці русизмів, сленгових слів або технічних помилок;

- зазначення невірної назви документа, що підготовлений безпосередньо Учасником, у разі якщо зміст такого документа повністю відповідає вимогам цієї документації.

Наприклад: замість вимоги надати довідку в довільній формі учасник надав лист-пояснення;

- зазначення неповного переліку інформації в певному документі,

	<p>всупереч вимогам документації, у разі, якщо така інформація в повній мірі відображена в іншому документі, що наданий у складі пропозиції конкурсних торгів учасника.</p> <p>Наприклад: в відомостях про Учасника незазначення розрахункового рахунку, відкритого в банківській установі, проте вся інформація про відкритий рахунок зазначена на фірмовому бланку документів Учасника;</p> <p>- неповне або невірне нумерування сторінок пропозиції, якщо Учасник підтверджує, що така помилка була допущена ним механічно.</p> <p>Наприклад: повторне помилкове зазначення наявності сторінки № 56 або неврахування сторінки № 30 в загальну кількість сторінок або взагалі відсутність нумерації сторінки.</p> <p>Замовник залишає за собою право не відхиляти пропозиції конкурсних торгів при виявленні формальних помилок незначного характеру, що описані вище, при цьому Замовник гарантує дотримання усіх принципів, визначених статтею 3 Закону України «Про здійснення державних закупівель» (далі - Закон).</p> <p>Замовник не зобов'язаний приймати пропозиції конкурсних торгів, що містять інші помилки, ніж перелічені вище.</p> <p>Рішення про віднесення допущеної Учасником помилки до формальної (несуттєвої) приймається колегіально на засіданні Комітету з конкурсних торгів.</p> <p>Усі рішення Комітету з конкурсних торгів оформляються протоколом, у якому відображаються результати поіменного голосування членів Комітету, присутніх на засіданні, з кожного питання. Протокол підписується всіма членами комітету, присутніми на засіданні Комітету з конкурсних торгів. У разі відмови члена Комітету з конкурсних торгів підписати протокол, про це зазначається у протоколі з обґрунтуванням причин відмови.</p> <p><i>Документи, що не передбачені чинним законодавством України для суб'єктів підприємницької діяльності та фізичних осіб, не подаються Учасниками в складі своєї пропозиції конкурсних торгів (у разі відсутності документів, Учасник повинен надати замість нього пояснювальну записку відповідно до Додатку № 4 до цієї документації конкурсних торгів із зазначенням підстави ненадання документа з посиланням на законодавчі акти).</i></p>
<p><b>4. Відхилення пропозицій конкурсних торгів</b></p>	<p>Замовник відхиляє пропозицію конкурсних торгів у разі, якщо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) учасник: <ul style="list-style-type: none"> <li>- не відповідає кваліфікаційним критеріям, встановленим статтею 16 Закону України "Про здійснення державних закупівель";</li> <li>- не погоджується з виправленням виявленої замовником арифметичної помилки;</li> <li>- не надав забезпечення пропозиції конкурсних торгів, якщо таке забезпечення вимагалось замовником;</li> </ul> </li> <li>2) наявні підстави, зазначені у статті 17 та частині сьомій статті 28 Закону України "Про здійснення державних закупівель";</li> <li>3) пропозиція конкурсних торгів не відповідає умовам документації конкурсних торгів.</li> </ol> <p>Згідно з пунктом 3 частини 1 статті 29 Закону України «Про здійснення державних закупівель» Замовник відхиляє пропозицію конкурсних торгів Учасників, до яких застосовано санкції щодо здійснення державних закупівель товарів, робіт і послуг у юридичних осіб-резидентів іноземної держави, державної форми власності та юридичних осіб, частка статутного</p>

	<p>капіталу яких перебуває у власності іноземної держави, а також державних закупівель у інших суб'єктів господарювання, що здійснюють продаж товарів, робіт, послуг походженням з іноземної держави, до якої застосовано санкції згідно з Законом України «Про санкції», Указом Президента України № 549/2015 від 16 вересня 2015 року та рішенням РНБО України від 2 вересня 2015 року (дане рішення набрало чинності 22.09.2015 року).</p> <p>Інформація про відхилення пропозиції конкурсних торгів із зазначенням аргументованих підстав надсилається Учаснику, пропозиція якого відхилена, протягом трьох робочих днів з дати прийняття такого рішення та оприлюднюється відповідно до статті 10 Закону.</p> <p>У разі, якщо Учасник, пропозиція конкурсних торгів якого відхилена, вважає недостатньою аргументацію, зазначену в повідомленні, такий Учасник може повторно звернутися до Замовника з вимогою надати додаткову інформацію про причини невідповідності його пропозиції умовам документації конкурсних торгів, зокрема технічній специфікації та/або його невідповідності кваліфікаційним критеріям, а Замовник зобов'язаний надати йому відповідь з такою інформацією не пізніше ніж через п'ять днів з дня надходження такого звернення.</p>
<p><b>5. Відміна замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися</b></p>	<p>Замовник відмінює торги у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- відсутності подальшої потреби у закупівлі товарів, робіт, послуг;</li> <li>- неможливості усунення порушень, які виникли через виявлені порушення законодавства з питань державних закупівель;</li> <li>- порушення порядку оприлюднення оголошення про проведення процедури закупівлі, акцепту, оголошення про результати процедури закупівлі, передбаченого Законом;</li> <li>- подання для участі у них менше двох пропозицій конкурсних торгів, а в разі здійснення закупівлі за рамковими угодами з кількома Учасниками – менше трьох пропозицій;</li> <li>- відхилення всіх пропозицій конкурсних торгів згідно з Законом;</li> <li>- якщо до оцінки допущено пропозиції менше ніж двох Учасників.</li> </ul> <p>Замовник має право визнати торги такими, що не відбулися, у разі, якщо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ціна найбільш вигідної пропозиції конкурсних торгів перевищує суму, передбачену замовником на фінансування закупівлі;</li> <li>- здійснення закупівлі стало неможливим внаслідок непереборної сили;</li> <li>- скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт, послуг.</li> </ul> <p>Повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися, надсилається Замовником усім Учасникам протягом трьох робочих днів з дня прийняття замовником відповідного рішення та оприлюднюється відповідно до статті 10 Закону.</p>
<p><b>VI. Укладання договору про закупівлю</b></p>	
<p><b>1. Терміни укладання договору</b></p>	<p>У день визначення переможця замовник акцептує пропозицію конкурсних торгів, що визнана найбільш економічно вигідною за результатами оцінки.</p> <p>Замовник укладає договір про закупівлю з Учасником, пропозицію конкурсних торгів якого було акцептовано, не пізніше ніж через 30 днів з дня акцепту пропозиції відповідно до вимог документації конкурсних торгів та акцептованої пропозиції, але не раніше ніж через 10 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів.</p>
<p><b>2. Істотні умови, які обов'язково включаються до договору про закупівлю</b></p>	<p>Договір про закупівлю укладається в письмовій формі відповідно до положень Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про здійснення державних закупівель» та Додатку № 6 до цієї</p>

документації конкурсних торгів.

Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту пропозиції конкурсних торгів переможця процедури закупівлі. Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами у повному обсязі, крім випадків, визначених частиною 5 статті 40 Закону України «Про здійснення державних закупівель».

У разі, якщо сторони не досягли згоди щодо всіх істотних умов, договір про закупівлю вважається укладеним. Якщо Учасник вчинив фактичні дії щодо виконання договору, правові наслідки таких дій визначаються відповідно до Цивільного кодексу України.

### **Істотні умови договору про закупівлю:**

#### **1. Предмет договору:**

Виконавець зобов'язується у березні-грудні 2016 року надати «Послуги з прибирання будівель» Фонду державного майна України, код за ДК 021:2015 – 90911200-8 (далі – Послуги), а Замовник – прийняти та оплатити такі послуги.

Обсяги закупівлі Послуг можуть бути зменшені залежно від реального фінансування видатків.

#### **2. Кількість послуг та вимоги щодо їх якості:**

Виконавець повинен вчасно та якісно виконувати увесь комплекс послуг з прибирання будівель Фонду державного майна України.

Послуги повинні забезпечити утримання площ Фонду державного майна України в належному стані, мають відповідати вимогам діючих санітарних та санітарно-гігієнічних норм, визначених Інструкцією санітарного утримання приміщень та обладнання виробничих підприємств, затвердженої Головним санітарно-епідеміологічним управлінням Міністерства охорони здоров'я СРСР від 31.12.1966 р. № 658-66, та Закону «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» від 24.02.1994 № 4004-XII.

#### **3. Сума договору:**

Сума цього Договору становить \_\_\_\_\_ (вказати вартість цифрами та словами), в т.ч. ПДВ \_\_\_\_\_.

Ціна Договору дорівнює ціні пропозиції конкурсних торгів переможця.

Сума цього Договору може бути зменшена за взаємною згодою Сторін.

#### **4. Порядок здійснення оплати:**

Розрахунки проводяться щомісячно шляхом оплати Замовником у безготівковій формі, в гривнях, грошових коштів на поточний банківський рахунок Виконавця протягом 10 календарних днів з моменту підписання акту приймання-передачі наданих послуг.

Умовою виникнення платіжних зобов'язань Замовника у відповідності до частини першої статті 23 Бюджетного кодексу України є наявність реального відповідного бюджетного призначення.

Розрахунки здійснюються у безготівковій формі через Державну казначейську службу України шляхом перерахування коштів у національній валюті України на рахунок Виконавця.

Розрахунки за отримані Послуги здійснюються на підставі частини першої статті 49 Бюджетного кодексу України. У разі затримки бюджетного фінансування розрахунок за надані Послуги здійснюється протягом 10 банківських днів з дати отримання Замовником бюджетного призначення на фінансування закупівлі, за цей період не нараховується



пеня - Замовник не несе відповідальність за прострочення оплати.

**5. Строк та місце надання послуг:**

Строк надання послуг: до 31.12.2016 р.

Місце надання послуг: адміністративна будівля Фонду державного майна України за адресою - 01601, м. Київ вул. Кутузова, 18/9; частина приміщень в будівлі: 01601, м. Київ вул. Кутузова, 18/7 та частина приміщень в будівлі: 01601, м. Київ бульв. Лесі Українки, 26 а.

Виконавець має забезпечувати придбання та застосування якісних витратних матеріалів: дезінфікуючих засобів, обладнання та інвентарю, перелік яких наведено у Додатку № \_\_\_ до Договору.

**6. Права та обов'язки сторін:**

Замовник зобов'язаний:

Своєчасно та в повному обсязі сплачувати за якісно надані Послуги; Приймати надані Послуги згідно з актом приймання-передачі наданих послуг.

Забезпечити персонал Виконавця побутовим приміщенням (для збереження інвентарю, матеріалів і механізмів), електроенергією і водопостачанням.

Замовник має право:

Достроково розірвати цей Договір у разі невиконання зобов'язань Виконавцем, повідомивши про це його у 10-денний строк;

Контролювати надання Послуг у строки, встановлені цим Договором;

Повернути акт приймання-передачі наданих послуг Виконавцю без підписання у разі неналежного його оформлення (відсутність печаток, підписів тощо);

Зменшувати обсяг закупівлі надання Послуг та загальну вартість цього Договору залежно від реального фінансування видатків. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до цього Договору;

Призначати Виконавцю строки для усунення недоліків виявлених після надання послуг, а у випадку невиконання цієї вимоги у визначений строк – ініціювати розірвання цього Договору в установленому законодавством порядку.

Виконавець зобов'язаний:

Забезпечити надання Послуг у строки, встановлені цим Договором; Забезпечити надання Послуг, якість яких відповідає умовам, установленим розділом 2 цього Договору;

Нести відповідальність за дотриманням працівниками Виконавця правил техніки безпеки; правил пожежної безпеки; правил електробезпеки; вимог Закону України «Про охорону праці»; санітарно-гігієнічних норм;

Надати послуги власними матеріалами й устаткуванням, технічними засобами й транспортом без будь-якої додаткової оплати з боку Замовника;

Усунути недоліки, виявлені Замовником після надання послуг у визначений Замовником строк.

Виконавець має право:

Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за надані Послуги; Достроково розірвати цей Договір у разі невиконання зобов'язань Замовником, повідомивши про це Замовника у 10-денний строк.

**7. Відповідальність сторін:**

У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність передбачену

законодавством України та цим Договором.

За порушення строків виконання Виконавцем своїх зобов'язань, відповідно до ст. 231 Господарського Кодексу України, стягується пеня у розмірі 0,1 відсотка вартості послуг, з яких допущено прострочення виконання за кожний день прострочення, а за прострочення понад тридцять днів додатково стягується штраф у розмірі семи відсотків вказаної вартості.

За порушення Виконавцем зобов'язань щодо якості надання Послуг Виконавець, згідно ст.231 Господарського кодексу України, сплачує Замовнику штраф у розмірі 20 (двадцяти) відсотків вартості неякісно наданих послуг.

Збитки, завдані Замовнику невиконанням або неналежним виконанням Договору, підлягають відшкодуванню Виконавцем, у разі доведення його вини, у повному обсязі.

Сплата штрафних санкцій не звільняє Сторони від виконання своїх зобов'язань за Договором.

### **8. Обставини непереборної сили**

8.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін (пожежа, аварія, катастрофа, стихійне лихо, прийняття нормативних актів, що заважають виконанню положень даного Договору), а також обставин, які Сторони не в змозі подолати наявними у них засобами.

8.2. У разі виникнення обставин непереборної сили, передбачених п. 8.1. Договору, строк виконання зобов'язань зупиняється на час дії таких обставин.

8.3. Сторона, що не може виконати зобов'язання за цим Договором внаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону в письмовій формі.

8.4. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є документ, виданий Торгово-промисловою палатою України.

8.5. У разі, коли строк дії обставин непереборної сили продовжуються більше, ніж 30 календарних днів кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір. У цьому випадку Сторони звільняються від обов'язку на відшкодування іншій Стороні можливих збитків, окрім повернення невикористаних коштів від перерахованих сум попередньої оплати протягом трьох банківських днів з моменту розірвання цього Договору.

### **9. Строк дії договору:**

Договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до 31.12.2016 року.

### **10. Заключні положення та додатки до договору:**

Істотні умови цього Договору не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань Сторонами у повному обсязі, крім випадків, визначених частиною 5 статті 40 Закону України "Про здійснення державних закупівель".

Всі повідомлення за цим Договором вважаються зробленими належним чином у випадку, якщо вони складені у письмовій формі та надіслані рекомендованим листом, кур'єром, або вручені особисто, за адресами Сторін, що вказані в розділі 11 цього Договору. Днем отримання таких повідомлень вважається день їх особистого вручення або дата, вказана

	<p>на поштовому штемпелі відділення зв'язку одержувача повідомлення. Невід'ємною частиною цього Договору є:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Додаток № 1 – Перелік та об'єм послуг з прибирання будівель Фонду державного майна України.</li> <li>2. Додаток 2 – Кошторис витрат за календарний місяць надання послуг з прибирання будівель Фонду державного майна України.</li> <li>3. Додаток 3 – Перелік витратних матеріалів.</li> <li>4. Додаток 4 - Вимоги до якості надання послуг з прибирання будівель Фонду державного майна України.</li> </ol>
<b>3. Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю</b>	<p>У разі письмової відмови переможця торгів від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог документації конкурсних торгів або неукладення договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений Законом України "Про здійснення державних закупівель", Замовник визначає найбільш економічно вигідну пропозицію конкурсних торгів з тих, строк дії яких ще не минув.</p>
<b>4. Забезпечення виконання договору про закупівлю</b>	<p>Забезпечення виконання договору про закупівлю не вимагається.</p>

**ФОРМА "ПРОПОЗИЦІЯ КОНКУРСНИХ ТОРГІВ"**  
(форма подається на фірмовому бланку учасника (за наявності))

Уважно вивчивши документацію конкурсних торгів, подаємо свою пропозицію на участь у конкурсних торгах щодо закупівлі «*Послуг з прибирання будівель*» *Фонду державного майна України, код за ДК 021:2015 - 90911200-8* згідно з технічними, якісними, кількісними та іншими вимогами, запропонованими замовником торгів – Фондом державного майна України.

Повне найменування учасника  
Місцезнаходження

Телефон (факс), e-mail

1. Вивчивши документацію конкурсних торгів та технічні, якісні, кількісні та інші вимоги щодо закупівлі «*Послуг з прибирання будівель*» *Фонду державного майна України, код за ДК 021:2015 - 90911200-8*, ми, уповноважені на підписання Договору, маємо можливість та згодні виконати вимоги замовника та Договору на суму:

\_\_\_\_\_ грн. (в тому числі ПДВ \_\_\_\_\_ грн.)<sup>1</sup>

словами \_\_\_\_\_

2. До акцепту нашої пропозиції конкурсних торгів, Ваша документація конкурсних торгів разом з нашою пропозицією (за умови її відповідності всім вимогам) мають силу протоколу намірів між нами. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми візьмемо на себе зобов'язання виконати всі умови, передбачені Договором.

3. Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом 90 днів з дня розкриття пропозицій конкурсних торгів. Наша пропозиція буде обов'язковою для нас і може бути акцептована Вами у будь-який час до закінчення зазначеного терміну.

4. Ми погоджуємося з умовами, що ви можете відхилити нашу чи всі пропозиції конкурсних торгів згідно з умовами документації конкурсних торгів, та розуміємо, що ви не обмежені у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з найбільш економічно вигідними для вас умовами.

5. Ми розуміємо та погоджуємося, що ви можете відмінити процедуру закупівлі у разі наявності обставин для цього згідно з Законом.

6. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми зобов'язуємося підписати Договір із замовником не раніше ніж через 10 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів але не пізніше ніж через 30 днів з дня акцепту пропозиції.

7. Зазначеним нижче підписом ми підтверджуємо повну, безумовну і безапелляційну згоду з усіма умовами проведення процедури закупівлі, визначеними в документації конкурсних торгів.

**Керівник**  
**(або Уповноважена особа)**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

<sup>1</sup>без ПДВ – для учасників, які не є платниками податку на додану вартість, відповідно до вимог Податкового Кодексу України

Внесення змін до форми **"ПРОПОЗИЦІЯ КОНКУРСНИХ ТОРГІВ"** не допускаються.

**Розрахунок вартості пропозиції конкурсних торгів**  
(Кошторис витрат за календарний місяць надання послуг з прибирання  
будівель Фонду державного майна України)

Розрахунок повної вартості послуг з прибирання будівель Фонду державного майна України розраховується з урахуванням критеріїв, викладених у Додатку № 3 до документації конкурсних торгів та Таблиць 1-3 цього Додатку.

*Таблиця 1.*

№ з/п	Найменування видатків	Вартість, грн.
1	Загальна вартість послуг (з урахуванням заробітної плати персоналу за надані послуги)	
2	Нарахування на заробітну плату	
3	Поточні витрати на обслуговування приміщень та прибудинкової території (перелік витратних матеріалів – Додаток № 3 до Договору)	
4	Адміністративні витрати	
5	Всього собівартість	
6	Прибуток	
7	<b>Разом:</b>	
8	<b>ПДВ:</b>	
9	<b>До сплати щомісячно:</b>	

Розрахунок вартості послуг з прибирання будинків Фонду державного майна України) має включати вартість надання основних видів послуг та їх періодичність (з урахуванням оплати праці виконавців), визначені в Таблиці № 2.

**Таблиця 2: Розрахунок вартості основних видів послуг**

Найменування послуг	Періодичність	Загальна площа/ обсяг для надання послуг	Кількість разів /днів надання послуг	Ціна надання послуг за 1 од. послуг, грн. з ПДВ	Вартість послуг, що надаються, грн. з ПДВ, гр.6=гр.4*гр.5
1	2	3	4	5	6
Прибирання доріг, тротуарів та проїздів, обслуговування зеленої зони (3 клумби)	щоденно з понеділка по п'ятницю*	2970м.кв.	211		
Прибирання службових приміщень	щоденно з понеділка по п'ятницю*	4604,1 м.кв.	211		
Прибирання ліфтів (2 пасажирських ліфта)	щоденно з понеділка по п'ятницю*	5,0 м.кв	211		
Сухе натирання автоматичної перепускної системи	щоденно з понеділка по п'ятницю*	1 шт.	211		
Винесення сміття з урн та смітєвих корзин, їх протирання	щоденно з понеділка по п'ятницю*	495 шт.	211		
Чищення та миття дезінфікуючими засобами підлоги в санітарних вузлах	щоденно з понеділка по п'ятницю*	14 санвузлів (186,3 м.кв.)	211		
Чищення та миття дезінфікуючими засобами раковин, унітазів	щоденно з понеділка по п'ятницю*	21 унітаз 22 раковини	211		
Поповнення запасів санітарних вузлів туалетним папером, рідким милом	щоденно з понеділка по п'ятницю*	21 унітаз 22 раковини	211		
Сухе прибирання килимового покриття - пирососом	щоденно з понеділка по п'ятницю*	98,5 м.кв	211		
Сухе та вологе прибирання приміщень загального користування (коридори, ліфтові холи) – у літній період	щоденно з понеділка по п'ятницю* (один раз на день)	1984,5 м.кв.	211		
Сухе та вологе прибирання приміщень загального користування (коридори, ліфтові холи) – у зимовий період	щоденно з понеділка по п'ятницю* (двічі на день)	1984,5 м.кв.	422		
Сухе та вологе прибирання вестибюля – у літній період	щоденно з понеділка по п'ятницю* (двічі на день)	63,0 м.кв.	422		
Сухе та вологе прибирання вестибюля – у літній період	щоденно з понеділка по п'ятницю* (двічі на день)	63,0 м.кв.	422		

1	2	3	4	5	6
Сухе та вологе прибирання вестибюля – у зимовий період	щоденно з понеділка по п'ятницю* (тричі на день)	63,0 м.кв.	633		
Сухе та вологе прибирання підлоги вхідної групи – у літній період	щоденно з понеділка по п'ятницю* (двічі на день)	38,5 м.кв.	422		
Сухе та вологе прибирання підлоги вхідної групи та сходів – у зимовий період	щоденно з понеділка по п'ятницю* (тричі на день)	38,5 м.кв.	633		
Сухе та вологе прибирання сходових клітин – у літній період	щоденно з понеділка по п'ятницю* (один раз на день)	299,5 м.кв.	211		
Сухе та вологе прибирання сходових клітин – у зимовий період	щоденно з понеділка по п'ятницю* (двічі на день)	299,5 м.кв.	422		
Видалення пилу з огорожувальних конструкцій сходових маршів	щоденно з понеділка по п'ятницю*	102 м. п. – сходових перил	211		
Вологе протирання віконних блоків з підвіконням	1 раз на тиждень	525 шт.	42		
Сухе та вологе протирання столів	1 раз на тиждень	914 шт.	42		
Сухе та вологе протирання шаф	1 раз на тиждень	794 шт.	42		
Сухе та вологе протирання тумб	1 раз на тиждень	589 шт.	42		
Вологе чищення дезінфікуючими засобами кахелю на стінах санвузлів, душових	1 раз на тиждень	751,8 м.кв.	42		
Сухе та вологе прибирання підсобних та технічних приміщень	1 раз на тиждень	1071,1 м.кв.	42		
Сухе та вологе прибирання сходів та коридорів підвального поверху	1 раз на тиждень	159,0 м.кв.	42		
Вологе протирання зали засідань (каб. 303, 304, 608)	1 раз на тиждень	105,6 м.кв.	42		
Вологе чищення килимового покриття (миючим пілососом з додаванням дезінфікуючих засобів)	1 раз на місяць	98,5 м.кв.	10		
Вологе чищення м'яких меблів (миючим пілососом з додаванням дезінфікуючих засобів)	1 раз на місяць	5 шт.	10		
Вологе протирання вхідних дверей	1 раз на місяць	304 шт.	10		
Обмітання пилу та павутиння на стелях	2 рази на рік	7405,10 м.кв.	2		
Послуги з хімічного чищення килимового покриття	1 раз на рік	98,5 м.кв.	1		

1	2	3	4	5	6
Послуги з хімічного чищення м'яких меблів	1 раз на рік	5 одиниць	1		
Миття вікон (які відчиняються у приміщення)	1 раз на рік	525 шт. (1756,9 м.кв.)	1		
Чистка та прання вертикальних жалюзей	1 раз на рік	802,6 м.кв.	1		
Миття входної групи (скляної поверхні)	4 рази на рік	30,12 м.кв.	4		
Утримання 3 клумб	За потребою**	285 м.кв.	-		
Чищення снігу, посипання наледі піском з технічною сіллю	За потребою***	2689 м.кв.	-		
<b>Загальна вартість послуг (грн. з урахуванням ПДВ):</b>					

\* крім святкових днів.

\*\* Вартість утримання клумб в належному вигляді у весняно-осінній період: озеленення газонів (285 м.кв.), догляд, підстригання трави газонокосаркою на прибудинкової території виконується за потребою (залежить від кліматичних даних).

\*\*\* Вартість чищення снігу, посипання наледі піском або піском з технічною сіллю у зимовий період виконується за потребою (залежить від кліматичних даних).

**Таблиця 3: Перелік витратних матеріалів**

Найменування матеріалів та інвентарю	Кількість за рік, од.	Вартість одиниці, грн. з ПДВ	Загальна вартість до кінця року, грн. з ПДВ
Мило рідке FlowerSop з дозатором 300 мл, або еквівалент	180		
Мило рідке Gallus HandSeife, 5 л, або еквівалент	60		
Освіжувач повітря "Glade" яблуко, або еквівалент	50		
Рідина для миття посуду "Фейрі, 1 л. або еквівалент	50		
Засіб для чищення - порошок Bref Apple + Сода Ефект, 500 г, або еквівалент	90		
Пральний порошок Tide Color + Lenor, 3кг, або еквівалент	80		
Гумові рукавички	324		
Засіб для чищення унітазу Bref Power Gel 6 в 1 проти вапняного нальоту, 750 мл, або еквівалент	400		
Пакети для сміття Дрібниці Життя 35л, 100шт., або еквівалент	1000		
Пакети для сміття Дрібниці Життя 60л / 40шт., або еквівалент	100		
Пакети для сміття Фрекен Бок надміцні 120 л, 10шт. , або еквівалент	250		
Засіб для миття підлог та стін Mr.Prepet, 750мл, або еквівалент	180		
Поліроль для меблів Пронто, або еквівалент	100		
Засіб для чистки килимів та оббивки меблів Clever Attack 500мл, або еквівалент	20		



Безкаркасний гелевий засіб для унітазу "Туалетний Утьонок" Диски чистоти (6 гелевих дисків), або еквівалент	320		
Туалетний папір "Обухів" 1 шт., або еквівалент	4000		
Серветки віскозні для протирання меблів ТМ Фрекен Бок "Фламенко" 5 шт., або еквівалент	180		
Губки кухонні "Мелочи Жизни", 10 шт., або еквівалент	180		
Засіб для миття скла Сlip, 500 мл., або еквівалент	200		
Серветка целюлозна ТМ Фрекен Бок "Аккорд", або еквівалент	180		
Пісок річковий просіяний в мішках, 50 кг, або еквівалент	2		
Технічна сіль, 1 міш - 50 кг	1		
<b>Загальна вартість до кінця 2016 року, грн. з ПДВ:</b>			

## **Технічні, якісні, кількісні та інші вимоги до закупівлі «Послуг з прибирання будівель» Фонду державного майна України**

Послуги з прибирання будівель повинні забезпечити утримання площ Фонду державного майна України (надалі – Фонду) в належному стані, мають відповідати вимогам діючих санітарних та санітарно-гігієнічних норм, визначених Інструкцією санітарного утримання приміщень та обладнання виробничих підприємств, затвердженої Головним санітарно-епідеміологічним управлінням Міністерства охорони здоров'я СРСР від 31.12.1966 р. N 658-66, та Закону «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» від 24.02.1994 № 4004-ХІІ.

Технічні засоби (витратні матеріали) за рахунок Учасника (їх вартість становить складову частину вартості прибирання приміщень Фонду та прилеглих територій). Миючі засоби, які будуть використовуватись повинні мати відповідний сертифікат на використання у відповідних видах робіт. Учасник забезпечує спецодягом працівників за власний рахунок.

### **ОПИС ПРИМІЩЕНЬ ТА ПРИБУДИНКОВОЇ ТЕРИТОРІЇ ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ**

Адміністративний будинок Фонду державного майна України знаходиться за адресою: 01601, м. Київ, вул. Кутузова, 18/9 (надалі – I корпус Фонду).

Частина приміщень в будівлях за адресами:

- 01601, м. Київ вул. Кутузова, 18/7 (надалі – II корпус Фонду);
- 01601, м. Київ бульв. Лесі Українки, 26 а (надалі – III корпус Фонду).

Загальна площа приміщень в адміністративній будівлі Фонду та частинах приміщень, які необхідно утримувати, становить **8324,40** м.кв. Коефіцієнт заставленості службових приміщень - 0,60, допоміжних – 0,72 (Площі приміщень з урахуванням коефіцієнта заставленості визначені у Таблиці 1, що додається).

Прибирання приміщень Фонду та прибудинкової території включає в себе належний догляд за:

1. Сходи - 299,5 м.кв.
2. Урна для сміття на прибудинковій території – 4 шт.
3. Вхідна група скляна – 1 шт., (загальна площа скляних та металопластикових поверхонь – 30,12 м.кв.).
4. 2 ліфти (загальна площа– 5,0 м.кв.).
5. Санітарні вузли (14 кімнат) – 186,3 м.кв., в тому числі площа: туалетів чоловічих - 18,9 м.кв., туалетів жіночих – 15,6 м.кв., душових – 10,3 м.кв. (унітаз – 21 шт., раковина – 22 шт., душова кабіна – 3 шт.).
6. Площа плитки на стінах в санітарних вузлах – 751,8 м.кв.
7. Урна для сміття – 495 шт.
8. Стілець – 872 шт.
9. Шафа – 794 шт.
10. Стіл – 914 шт.
11. Тумба – 589 шт.
12. Вікно – 525 шт. (загальна площа вікон - 1756,9 м.кв.).

13. М'які меблі - 5 од.
14. Вхідні двері – 304 шт.
15. Прибирання включає чистку та прання жалюзей – 802,6 м.кв.
16. Послуги з хімічного чищення килимового покриття 1 раз на рік, загальною площею 98,5 м.кв.
17. Покриття підлоги складається з:
  - Паркет, ламінат, лінолеум - 3943,9 м.кв.
  - Плитка на підлозі: (тамбур, вестибюль, ліфтовий хол, санвузли) – 336,5 м.кв.
18. Прибудинкова територія загальною площею 2974 м.кв., в тому числі:
  - гостьова автостоянка – 1320 м.кв. (вул. Щорса, 39);
  - 3 клумби, загальною площею 285 м.кв.
19. Прибирання даху адмінбудівлі (І корпус) Фонду від снігу та бурульок (загальна площа – 753,8 м.кв, покриття – м'яке рулонне (3-шари руберойду)).

Орієнтовний строк надання послуг з прибирання будівель - 10 місяців, кількість робочих днів з березня по грудень 2016 року – 211 днів, середня кількість робочих днів у місяці - 21 день, тривалість робочого часу на добу – 8 годин.

Всі послуги з прибирання приміщень Фонду та прилеглої території повинні здійснювати до 8.30 годин ранку та після 17.30 годин вечора. Впродовж робочого дня (з 8.30 годин до 17.30 годин) працюють чергові прибиральниці, які виконують поточну роботу впродовж робочого дня за заявками або за вказівками відповідальних осіб, на яких покладено функції нагляду за технічним станом приміщень Фонду та прилеглої території.

Прибирання прилеглої до адмінбудівлі Фонду території передбачає:

- зимове прибирання, яке включає підмітання і зсування снігу, посипання наледі піском або піском з хлоридами, прибирання снігу і сніжно-льодових утворень. Неущільнений, свіжий сніг, товщиною до 2-х см підмітається мітлою, а вище 2-х см зсувається вручну скребками і лопатами, та повинно забезпечувати нормальне пересування пішоходів і транспорту. Якщо прибирання виконується вручну, сніг з удосконалених покриттів прибирається повністю - "під скребок", Сніг, зібраний з прилеглої території Фонду, перекидається на газони вручну або за допомогою роторних снігоочищувачів.

При ожеледиці виконується посипання територій вручну піском або піском з хлоридами. Для посипання застосовується крупнозернистий та середньозернистий річний пісок, який не має каміння і глинистих порід. Пісок перед цим просіюється через сито з отвором діаметром 5 мм.

- навесні, окрім звичайних робіт з прибирання, розчищають канави для стікання талої води до люків і приймальних колодязів зливової мережі тощо. Літнє прибирання передбачає такі види робіт: підмітання пилу і сміття з поверхні покриття; поливання території для зменшення пилоутворення і зволоження повітря. Восени, окрім звичайних робіт з прибирання, здійснюється підмітання і згрібання листя, очищення від сміття території, на якій взимку передбачається складати сніг.

- літнє прибирання включає: підмітання, миття та поливання трьох клумб. Прибирання виконується, як правило, у пізні вечірні або ранні ранкові часи до початку робочого часу, коли кількість пішоходів незначна.

Озеленення прибудинкової території проводиться шляхом насадження трави, квітів, кущів тощо. Догляд за зеленими насадженнями та утримання клумб в

належному вигляді – щоденно (весна, літо, осінь). В літній період стрижка газону газонокосаркою за потребою.

Окрім прибирання території, двірник очищає від сміття і промиває 4 урни.

### **Розрахунок вартості послуг з прибирання будівель Фонду державного майна України**

Розрахунок кількості персоналу (прибиральників та двірників) для забезпечення якості надання послуги з прибирання будівель Фонду державного майна України (прибиральників та двірників) може бути проведений, як згідно «Нормативів чисельності робітників зайнятих обслуговуванням громадських будинків», так і відповідно до «Міжгалузевих норм чисельності робітників, що обслуговують громадські будівлі (будівлі управлінь, конструкторські і проектні організації)», затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 11.05.2004 № 105 (надалі – Норм).

Забезпечення якості прибирання приміщень Фонду державного майна України потребує залучення працівників, для яких обраховуються норми обслуговування приміщень на зміну з урахуванням коефіцієнта заставленості, виходячи із площ приміщень Фонду державного майна України, які наведено у Таблиці 1.

Прибирання прибудинкової території загальною площею 2970 м.кв., яка включає догляд за 3-ма клумбами (підстригання кущів та трави, прибирання листя, обрізання дерев) з урахуванням зазначених Норм потребує залучення двірника.

**Таблиця 1. Площі приміщень Фонду державного майна України з урахуванням коефіцієнту заставленості**

Приміщення	Метрів квадратних	Коефіцієнти: заставленості/ перевищення норми сантех. обладнання	Норма на 1 працівника
Площа службових приміщень	<b>4604,1</b>	0,6	400
Площа зали засідань (303, 304, 608)	<b>105,6</b>	0,5	770
Площа підсобних приміщень	<b>1071,1</b>	0,72	320
Площа коридору	<b>1984,5</b>	<0,2	1100
Площа чол. туалету	<b>18,9</b>	0,98	185
Площа жіночого туалету	<b>15,6</b>	0,98	200
Площа санвузлів	<b>151,8</b>	1,02	300
Площа сходів	<b>299,5</b>	<0,2	730
Площа вестибюля (холу)	<b>63,0</b>	<0,2	1100
Площа душових	<b>10,3</b>	1,02	300
Загальна площа:	<b>8324,40</b>		
<b>Загальна чисельність прибиральників приміщень: _____</b>			

Зазначені вище норми обслуговування встановлено на основі міжгалузевих нормативів часу на прибирання службових і культурно-побутових приміщень без урахування переліку робіт і періодичності їх виконання. Учасник конкурсу встановлює кількість працівників, в межах норм діючого законодавства, виходячи з періодичності виконання робіт визначену у Переліку видів та періодичності надання послуг з прибирання будівель Фонду державного майна України (Таблиця № 2). Проте це не має вплинути на якість та визначену кількість послуг.

**Таблиця 2: Перелік та періодичність надання послуг з прибирання будівель Фонду державного майна України**

№ п/п	Періодичність надання послуг	Об'єкт обслуговування	Перелік послуг
<b>ЩОДЕННО</b>			
1	Щодня до початку робочого дня (до 8.30 годин ранку та після 17.30 годин вечора)	Підлога службових приміщень	Сухе та вологе протирання
2		Ліфти (підлога, стінки, двері, дзеркала)	Сухе та вологе протирання
3		Автоматична перепускна система	Сухе натирання
4		Меблі та інвентар в кабінетах Голови Фонду, заступників Голови Фонду, приймальних Голови Фонду та його заступників, залі засідань: столи (письмові, для засідань, журнальні тощо), стільці, шафи, книжкові полиці, телефони.	Сухе протирання (за допомогою засобів для догляду за меблями)
5		Корзини для сміття, урни	Винесення сміття з корзин та урн, та їх протирання
6		Дзеркала	Протирання
7	Щодня до початку робочого дня та протягом робочого дня кожні дві години	Санітарний вузол загального користування: підлога, раковини, унітази, кахель	Чищення та миття дезінфікуючими засобами
8	Щодня до початку робочого дня	Санітарний вузол особистого користування (кабінет Голови Фонду): підлога, раковина, унітаз, піддон душової	Чищення та миття дезінфікуючими засобами
9	Один раз на день, до початку робочого дня, в зимовий період двічі на день	Сходи, вестибюль та коридори	Сухе та вологе протирання або миття
10	Щодня до початку робочого дня	Огороджувальні конструкції сходових маршів, опалювальних приладів на сходових клітинах	видалення пилу

11	Протягом дня (у разі потреби)	Службові приміщення, сходи, вестибюль, коридори, санітарні вузли	Контроль за чистотою і порядком, видалення непередбачених забруднень
12	Один раз на день	Прибудинкова територія	Прибирання території, тротуарів, сходів головного входу. Підмітання листя і змігання снігу висотою до 2 см., прибирання снігу лопатами або скребками, посипання наледі піском або піском з хлоридами
13	Щодня до початку робочого дня та протягом дня - у разі потреби	Забезпечення санітарних вузлів спільного та особистого користування	Туалетним папером, рідким милом
14	Протягом дня (у разі потреби)	Корзини для сміття, урни в санітарних вузлах	Винесення сміття з корзин та урн
15	Щодня до початку робочого дня	Прибирання килимових покриттів	Сухе чищення пілососом
<b>ОДИН РАЗ НА ТИЖДЕНЬ</b>			
16		Віконні блоки з підвіконням	Вологе протирання
17		Кахель санвузлів, душових	Вологе чищення дезінфікуючими засобами
18		Підсобні приміщення та службові приміщення підвального поверху	Сухе та вологе протирання або миття
19		Зали засідань – 105,6 м.кв.	Сухе та вологе протирання або миття
20		Догляд за меблями (столи, шафи, тумби)	Сухе та вологе протирання
<b>ОДИН РАЗ НА МІСЯЦЬ</b>			
21		Килимові покриття	Вологе чищення миючим пілососом з додаванням дезінфікуючих засобів
22		М'які меблі	Вологе чищення миючим пілососом з додаванням дезінфікуючих засобів
23		Двері	Вологе протирання
<b>ОДИН РАЗ НА ПІВРОКУ</b>			
24		Стіни у коридорах, на сходових клітинах, вестибюлях	Вологе протирання, миття забруднених місць
25		Стеля	Обмітання пилу, павутиння

26		Важкодоступні поверхні: верхні частини шаф, стелажів, кондиціонерів	Вологе протирання, видалення пилу
27		Жалюзі	хімічне чищення та миття
28	Весняно-осінній період	Кущі на газонах	Підстригання кущів
<b>ОДИН РАЗ НА РІК</b>			
29	За окремими заявками	Килимове покриття (98,5 м.кв.)	Хімічне чищення
30		Вікна (які відчиняються у приміщення)	Миття
31		Чищення м'яких стільців (872 шт.)	Вологе чищення миючим пілососом з додаванням дезінфікуючих засобів
32		Чищення м'яких меблів (5 шт.)	Хімічне чищення
<b>ЧОТИРИ РАЗИ НА РІК</b>			
33		Вхідна група (металопластикова та скляна поверхні) - 30,12 м.кв.	Миття
<b>ЗА НЕОБХІДНОСТІ</b>			
34	Весняно-осінній період	Газони	Облаштування газонів, садження та полив трави, квітів
35	Весняно-осінній період	Газони	Підстригання трави та кущів, обривання дерев
	Літній період	Газони	Підстригання трави
36	Осінньо-зимовий період	Прибудинкова територія	Чищення снігу, посипання наледі піском або піском з хлоридами
37	За окремими заявками	Елементи прибудинкової території	Обслуговування елементів прибудинкової території

Розрахунок повної вартості послуг з прибирання будівель Фонду державного майна України розраховується з урахуванням критеріїв, викладених у переліку, об'єму послуг з прибирання будівель Фонду державного майна України (Таблиця № 2) та відповідно до основних видатків, визначених у Таблиці № 4 – (Переліку витратних матеріалів), з урахуванням вартості основних видів послуг та періодичності їх надання, визначені в Таблиці № 3.

**Таблиця № 3: Розрахунок вартості основних видів послуг**

Найменування послуг	Періодичність	Загальна площа/ обсяг для надання послуг	Кількість разів /днів надання послуг
1	2	3	4
Прибирання доріг, тротуарів та проїздів, обслуговування зеленої зони (3 клумби)	щоденно з понеділка по п'ятницю*	2970м.кв.	211
Прибирання службових приміщень	щоденно з понеділка по п'ятницю*	4604,1 м.кв.	211
Прибирання ліфтів (2 пасажирських ліфта)	щоденно з понеділка по п'ятницю*	5,0 м.кв	211
Сухе натирання автоматичної перепускної системи	щоденно з понеділка по п'ятницю*	1 шт.	211
Винесення сміття з урн та смітєвих корзин, їх протирання	щоденно з понеділка по п'ятницю*	495 шт.	211
Чищення та миття дезінфікуючими засобами підлоги в санітарних вузлах	щоденно з понеділка по п'ятницю*	14 санвузлів (186,3 м.кв.)	211
Чищення та миття дезінфікуючими засобами раковин, унітазів	щоденно з понеділка по п'ятницю*	21 унітаз 22 раковини	211
Поповнення запасів санітарних вузлів туалетним папером, рідким милом	щоденно з понеділка по п'ятницю*	21 унітаз 22 раковини	211
Сухе прибирання килимового покриття - пилососом	щоденно з понеділка по п'ятницю*	98,5 м.кв	211
Сухе та вологе прибирання приміщень загального користування (коридори, ліфтові холи) – у літній період	щоденно з понеділка по п'ятницю* (один раз на день)	1984,5 м. кв.	211
Сухе та вологе прибирання приміщень загального користування (коридори, ліфтові холи) – у зимовий період	щоденно з понеділка по п'ятницю* (двічі на день)	1984,5 м. кв.	422
Сухе та вологе прибирання вестибюля – у літній період	щоденно з понеділка по п'ятницю* (двічі на день)	63,0 м. кв.	422
Сухе та вологе прибирання вестибюля – у літній період	щоденно з понеділка по п'ятницю* (двічі на день)	63,0 м. кв.	422
Сухе та вологе прибирання вестибюля – у зимовий період	щоденно з понеділка по п'ятницю* (тричі на день)	63,0 м. кв.	633
Сухе та вологе прибирання підлоги вхідної групи – у літній період	щоденно з понеділка по п'ятницю* (двічі на день)	38,5 м. кв.	422
Сухе та вологе прибирання підлоги вхідної групи та сходів – у зимовий період	щоденно з понеділка по п'ятницю* (тричі на день)	38,5 м. кв.	633
Сухе та вологе прибирання сходових клітин – у літній період	щоденно з понеділка по п'ятницю* (один раз на день)	299,5 м.кв.	211



1	2	3	4
Сухе та вологе прибирання сходових кліпин – у зимовий період	щоденно з понеділка по п'ятницю* (двічі на день)	299,5 м.кв.	422
Видалення пилу з огорожувальних конструкцій сходових маршів	щоденно з понеділка по п'ятницю*	102 м. п. – сходових перил	211
Вологе протирання віконних блоків з підвіконням	1 раз на тиждень	525 шт.	42
Сухе та вологе протирання столів	1 раз на тиждень	914 шт.	42
Сухе та вологе протирання шаф	1 раз на тиждень	794 шт.	42
Сухе та вологе протирання тумб	1 раз на тиждень	589 шт.	42
Вологе чищення дезінфікуючими засобами кахелю на стінах санвузлів, душових	1 раз на тиждень	751,8 м. кв.	42
Сухе та вологе прибирання підсобних та технічних приміщень	1 раз на тиждень	1071,1 м.кв.	42
Сухе та вологе прибирання сходів та коридорів підвального поверху	1 раз на тиждень	159,0 м.кв.	42
Вологе протирання зали засідань (каб. 303, 304, 608)	1 раз на тиждень	105,6 м.кв.	42
Вологе чищення килимового покриття (миючим пілососом з додаванням дезінфікуючих засобів)	1 раз на місяць	98,5 м.кв.	10
Вологе чищення м'яких меблів (миючим пілососом з додаванням дезінфікуючих засобів)	1 раз на місяць	5 шт.	10
Вологе протирання вхідних дверей	1 раз на місяць	304 шт.	10
Обмітання пилу та павутиння на стелях	2 рази на рік	7405,10 м.кв.	2
Послуги з хімічного чищення килимового покриття	1 раз на рік	98,5 м.кв.	1
Послуги з хімічного чищення м'яких меблів	1 раз на рік	5 одиниць	1
Миття вікон (які відчиняються у приміщення)	1 раз на рік	525 шт. (1756,9 м.кв.)	1
Чистка та прання вертикальних жалюзей	1 раз на рік	802,6 м.кв.	1
Миття вхідної групи (скляної поверхні)	4 рази на рік	30,12 м.кв.	4
Утримання 3 клумб	За потребою**	285 м.кв.	-
Чищення снігу, посипання наледі піском з технічною сіллю	За потребою***	2689 м.кв.	-

\* крім святкових днів.

\*\* Вартість утримання клумб в належному вигляді у весняно-осінній період: озеленення газонів (285 м.кв.), догляд, підстригання трави газонокосаркою на прибудинкової території виконується за потребою (залежить від кліматичних даних).

\*\*\* Вартість чищення снігу, посипання наледі піском з технічною сіллю у зимовий період виконується за потребою (залежить від кліматичних даних).

**Таблиця 4: Перелік витратних матеріалів**

Найменування матеріалів та інвентарю	Кількість за рік, од.
Мило рідке FlowerSop з дозатором 300 мл, або еквівалент	180
Мило рідке Gallus HandSeife, 5 л, або еквівалент	60
Освіжувач повітря "Glade" яблуко, або еквівалент	50
Рідина для миття посуду "Фейрі, 1 л. або еквівалент	50
Засіб для чищення - порошок Bref Apple + Сода Ефект, 500 г, або еквівалент	90
Пральний порошок Tide Color + Lenor, 3кг, або еквівалент	80
Гумові рукавички	324
Засіб для чищення унітазу Bref Power Gel 6 в 1 проти вапняного нальоту, 750 мл, або еквівалент	400
Пакети для сміття Дрібниці Життя 35л, 100шт., або еквівалент	1000
Пакети для сміття Дрібниці Життя 60л / 40шт., або еквівалент	100
Пакети для сміття Фрекен Бок надміцні 120 л, 10шт. , або еквівалент	250
Засіб для миття підлог та стін Mr.Prepreg, 750мл, або еквівалент	180
Поліроль для меблів Пронто, або еквівалент	100
Засіб для чистки килимів та оббивки меблів Clever Attack 500мл, або еквівалент	20
Безкаркасний гелевий засіб для унітазу "Туалетний Утьонок" Диски чистоти (6 гелевих дисків), або еквівалент	320
Туалетний папір "Обухів" 1 шт., або еквівалент	4000
Серветки віскозні для протирання меблів ТМ Фрекен Бок "Фламенко" 5 шт., або еквівалент	180
Губки кухонні "Мелочи Жизни", 10 шт., або еквівалент	180
Засіб для миття скла Clin, 500 мл., або еквівалент	200
Серветка целюлозна ТМ Фрекен Бок "Аккорд", або еквівалент	180
Пісок річковий просяний в мішках, 50 кг, або еквівалент	2
Технічна сіль, 1 міш - 50 кг	1

## **Вимоги до якості надання Послуг з прибирання будівель Фонду державного майна України**

1. Виконавець повинен надавати послуги з прибирання внутрішніх приміщень Фонду державного майна України та прилеглої території згідно переліку послуг та постійно підтримувати їх стан відповідно до вимог Таблиці № 3. Виконавець повинен забезпечити:

- використання хімічних та миючих матеріалів та засобів, які мають сертифікати відповідності санітарно-епідеміологічним нормам;

- дотримання персоналом Виконавця правил техніки безпеки; правил пожежної безпеки; правил електробезпеки; вимог закону України про охорону праці; санітарно-гігієнічних норм;

- надання послуг згідно з вимогами норм з охорони праці, інструкцій з пожежної безпеки, норм з охорони навколишнього природного середовища, Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992р. №2694-ХІІ (із змінами і доповненнями), Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища» від 25.06.1991р. №1264-ХІІ (із змінами і доповненнями), Закону України «Про відходи» від 05.03.1998р. №187-98-ВР (із змінами і доповненнями), Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» від 24.02.1994р. №4004-ХІІ (із змінами і доповненнями).

- відшкодування збитку, пов'язаного із псуванням або втратою майна Замовника, що перебуває в місцях надання послуг, нанесеного з вини працівників Виконавця у визначеному чинним законодавством України порядку.

2. Виконавець повинен забезпечити придбання та застосування якісних хімічних, дезінфікуючих засобів, обладнання та інвентарю з метою попередження зносу та пошкодження покриттів.

3. Виконавець повинен забезпечити працівників спецодягом та взуттям згідно діючих виробничо-санітарних норм.

4. Виконавець має забезпечити дотримання основних вимог до якості послуг, визначених у Таблиці 3:

5. Виконавець повинен забезпечити вчасну доставку обладнання, інвентарю та всіх необхідних матеріалів та засобів, задіяних у наданні послуг.

**Таблиця № 3: Основні вимоги до якості послуг з прибирання  
будівель Фонду державного майна України**

<b>Назва послуги</b>	<b>Вид поверхні</b>	<b>Якість поверхні після прибирання і догляду</b>
1. Прибирання пилу і сміття	1.1. Тверді і напівтверді підлоги, стіни і ін.	Відсутність скупчення пуху, бруду, пилу або сміття під меблями, в кутах, на плінтусах і в інших важкодоступних ділянках, а також залишків протирального матеріалу
	1. 2. Килими, килимові покриття, м'які меблі	Відсутність скупчення пуху, пил на ворсі килима або оббивного матеріалу
2. Виведення плям	2.1. Тверді підлоги, стіни, предмети	Плями повинні бути виведені. Забарвлення не повинно змінюватись. Не допускаються: сліди

	2.2. Килими, килимові покриття, м'які меблі	забарвлення на білій тканині, змоченій в засобі для виведення плям, після прикладання до поверхні килимового виробу; невиведені плями, за винятком тих, виведення яких передбачає руйнування забарвлення або волокна, ореолу навколо виведеної плями, порушення структури волокна, знебарвлення поверхні
3. Вологе прибирання, чищення	3.1. Тверді і напівтверді підлоги	Відсутність скупчення бруду, пилу, пуху і інших твердих частинок в важкодоступних місцях, плям і розводів, залишених шваброю або щіткою (насадкою) машини, надмірної вогкості, каламутності і втрати блиску поверхні підлоги. Помиті поверхні підлоги не повинні бути слизькими після висихання
	3.2. Стіни	Відсутність клейкості поверхні, патьоків, висохлих крапель і бризок хімії, а також плям і інших відміток, за винятком тих видів плям і забруднень, виведення яких може викликати руйнування структури стіни або її поверхні (порушення забарвлення, рельєфу і ін.)
	3.3. Вікна, дзеркала, скляні поверхні	Відсутність скупчення бруду і пилу на склі і рамах, патьоків, плям, відбитків пальців, розводів бруду, висохлих бризок і крапель хімії, ореолів, розводів навколо очищених ділянок, каламутності, залишків ворсу протирального матеріалу
	3.4. Килимові покриття, м'які меблі	Збереження цілісності, кольору і лінійних розмірів килимових виробів, відсутність невисохлого ворсу в основі, відсутність плям, знебарвлення або потемніння кольору, відсутність смуг від використовуваного устаткування. Не допускається деформація ворсу, залишки хімії на ворсі (ворс липкий або милкий на дотик).
	3.5. Санітарно-технічне устаткування і водостійкі поверхні	Відсутність вапняних відкладень, водного і сечового каменів, накипу, сажі, жиру і плям іржі, скупчення бруду, залишків мила і окислення в важкодоступних місцях, за кранами, навколо петель сидінь, плям на металевих предметах, запахів, залишків хімії за винятком тих, які не видаляються з поверхні відповідно до інструкції виробника

4. Полірування	4.1. Меблі, металеві поверхні	Відсутність клейкості і залишків поліролі, нерівномірності блиску поверхні
5. Чистка	5.1. Металеві поверхні	Відсутність пилу, плям, відбитків пальців

Після надання послуг з прибирання і догляду допускаються:

- дефекти, виявлені до проведення операцій з прибирання і догляду;
- приховані дефекти, що виявилися, виникли в результаті порушення технології виготовлення предметів, будівництва і ремонту приміщення, а також порушення правил експлуатації і використання.

Після закінчення прибирання і операцій по догляду повинні бути видані рекомендації по подальшому використанню прибраних приміщень або поверхонь.

Приміщення, які прибрані і не відповідають вимогам діючого стандарту підлягають повторному прибиранню. Експлуатаційні та інші витрати в процесі надання послуг прибирання несе Виконавець.

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

№ п/п	Назва документу, передбаченого документацією конкурсних торгів	Назва документу або аналогу документу(із зазначенням, на яких сторінках пропозиції конкурсних торгів він міститься), зазначення підстави не надання документа та посилання на законодавчі акти
1	2	3
1		

\_\_\_\_\_  
(Посада, прізвище, ініціали, підпис та дата підписання уповноваженою особою Учасника)

### ВІДОМОСТІ ПРО УЧАСНИКА\*

1. Повне та скорочене найменування учасника (П.І.Б. – для фізичної особи, в тому числі фізичної особи-підприємця):
2. Назва установчого документа, на підставі якого діє учасник, його номер та дата:
3. Місце та дата проведення державної реєстрації учасника:
4. Організаційно-правова форма:
5. Форма власності:
6. Юридична адреса:
7. Поштова адреса:
8. Банківські реквізити обслуговуючого (-их) банку (-ів)\*\*:
9. Дані про посадових осіб учасника\*\*\*:

Повна назва посади	Прізвище, ім'я, по батькові	Контактний номер телефону (телефаксу)	E-mail
1	2	3	4
1. Посадова особа, яка має право на укладення договору:			
.....			
2. Інші службові (посадові) особи:			
.....			
.....			

10. Інші відомості:

(Посада, прізвище, ініціали, підпис керівника або уповноваженої особи учасника)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ року

\* Фізичні особи не заповнюють відомості, які не відповідають їх правовому статусу

\*\* У даному пункті зазначаються реквізити обслуговуючого банку, яким буде видана довідка про відсутність (наявність) простроченої заборгованості за кредитами.

\*\*\* Учасник надає інформацію про посадових осіб, які відносяться до керівного складу та мають право на укладання договору про закупівлю з доданням підтверджуючих документів або їх копій (документів, що підтверджують правомочність на укладання договору про закупівлю), а також інші службові (посадові) особи учасника, яких уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі.

**Форма письмової згоди  
на обробку наявних персональних даних,  
відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»**

*Голові комітету з конкурсних торгів*

**Лист – згода**

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010р. № 2297-VI даю згоду на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних, які передбачено Законом України «Про здійснення державних закупівель», а також згідно з нормами чинного законодавства, моїх персональних даних (у т.ч. паспортні дані, ідентифікаційний код, свідоцтво про державну реєстрацію, свідоцтво платника податків, банківські реквізити, розрахункові рахунки, електронні ідентифікаційні дані: номери телефонів, електронні адреси або інша необхідна інформація, передбачена законодавством), відомостей, які надаю про себе для забезпечення участі у процедурі конкурсних торгів, цивільно-правових та господарських відносин.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІБ)



## Істотні умови договору про закупівлю:

### 1. Предмет договору:

Виконавець зобов'язується у березні-грудні 2016 року надати «Послуги з прибирання будівель» Фонду державного майна України, код за ДК 021:2015 - 90911200-8 (далі – Послуги), а Замовник – прийняти та оплатити такі послуги.

Обсяги закупівлі Послуг можуть бути зменшені залежно від реального фінансування видатків.

### 2. Кількість послуг та вимоги щодо їх якості:

Виконавець повинен вчасно та якісно виконувати увесь комплекс послуг з прибирання будівель Фонду державного майна України.

Послуги повинні забезпечити утримання площ Фонду державного майна України в належному стані, мають відповідати вимогам діючих санітарних та санітарно-гігієнічних норм, визначених Інструкцією санітарного утримання приміщень та обладнання виробничих підприємств, затвердженій Головним санітарно-епідеміологічним управлінням Міністерства охорони здоров'я СРСР від 31.12.1966 р. N 658-66, та Закону «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» від 24.02.1994 № 4004-ХІІ.

### 3. Сума договору:

Сума цього Договору становить \_\_\_\_\_ (вказати вартість цифрами та словами), в т.ч. ПДВ \_\_\_\_\_.

Ціна Договору дорівнює ціні пропозиції конкурсних торгів переможця.

Сума цього Договору може бути зменшена за взаємною згодою Сторін.

### 4. Порядок здійснення оплати:

Розрахунки проводяться щомісячно шляхом оплати Замовником у безготівковій формі, в гривнях, грошових коштів на поточний банківський рахунок Виконавця протягом 10 календарних днів з моменту підписання акту приймання-передачі наданих послуг.

Умовою виникнення платіжних зобов'язань Замовника у відповідності до частини першої статті 23 Бюджетного кодексу України є наявність реального відповідного бюджетного призначення.

Розрахунки здійснюються у безготівковій формі через Державну казначейську службу України шляхом перерахування коштів у національній валюті України на рахунок Виконавця.

Розрахунки за отримані Послуги здійснюються на підставі частини першої статті 49 Бюджетного кодексу України. У разі затримки бюджетного фінансування розрахунок за надані Послуги здійснюється протягом 10 банківських днів з дати отримання Замовником бюджетного призначення на фінансування закупівлі, за цей період не нараховується пеня - Замовник не несе відповідальність за прострочення оплати.

### 5. Строк та місце надання послуг:

Строк надання послуг: до 31.12.2016 р.

Місце надання послуг: адміністративна будівля Фонду державного майна України за адресою - 01601, м. Київ вул. Кутузова, 18/9; частина приміщень в будівлі: 01601, м. Київ вул. Кутузова, 18/7 та частина приміщень в будівлі: 01601, м. Київ бульв. Лесі Українки, 26 а.

Виконавець має забезпечувати придбання та застосування якісних витратних матеріалів: дезінфікуючих засобів, обладнання та інвентарю, перелік яких наведено у Додатку № \_\_\_ до Договору.

### 6. Права та обов'язки сторін:

Замовник зобов'язаний:

Своєчасно та в повному обсязі сплачувати за якісно надані Послуги;

Приймати надані Послуги згідно з актом приймання-передачі наданих послуг.

Забезпечити персонал Виконавця побутовим приміщенням (для збереження інвентарю, матеріалів і механізмів), електроенергією і водо постачанням.

Замовник має право:

Достроково розірвати цей Договір у разі невиконання зобов'язань Виконавцем, повідомивши про це його у 10-денний строк;

Контролювати надання Послуг у строки, встановлені цим Договором;

Повернути акт приймання-передачі наданих послуг Виконавцю без підписання у разі неналежного його оформлення (відсутність печаток, підписів тощо);

Зменшувати обсяг закупівлі надання Послуг та загальну вартість цього Договору залежно від реального фінансування видатків. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до цього Договору;

Призначати Виконавцю строки для усунення недоліків виявлених після надання послуг, а у випадку невиконання цієї вимоги у визначений строк – ініціювати розірвання цього Договору в установленому законодавством порядку.

Виконавець зобов'язаний:

Забезпечити надання Послуг у строки, встановлені цим Договором;

Забезпечити надання Послуг, якість яких відповідає умовам, установленим розділом 2 цього Договору;

Нести відповідальність за дотриманням працівниками Виконавця правил техніки безпеки; правил пожежної безпеки; правил електробезпеки; вимог Закону України «Про охорону праці»; санітарно-гігієнічних норм;

Надати послуги власними матеріалами й устаткуванням, технічними засобами й транспортом без будь-якої додаткової оплати з боку Замовника;

Усунути недоліки, виявлені Замовником після надання послуг у визначений Замовником строк.

Виконавець має право:

Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за надані Послуги;

Достроково розірвати цей Договір у разі невиконання зобов'язань Замовником, повідомивши про це Замовника у 10-денний строк.

#### **7. Відповідальність сторін:**

У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність передбачену законодавством України та цим Договором.

За порушення строків виконання Виконавцем своїх зобов'язань, відповідно до ст. 231 Господарського Кодексу України, стягується пеня у розмірі 0,1 відсотка вартості послуг, з яких допущено прострочення виконання за кожний день прострочення, а за прострочення понад тридцять днів додатково стягується штраф у розмірі семи відсотків вказаної вартості.

За порушення Виконавцем зобов'язань щодо якості надання Послуг Виконавець, згідно ст.231 Господарського кодексу України, сплачує Замовнику штраф у розмірі 20 (двадцяти) відсотків вартості неякісно наданих послуг.

Збитки, завдані Замовнику невиконанням або неналежним виконанням Договору, підлягають відшкодуванню Виконавцем, у разі доведення його вини, у повному обсязі.

Сплата штрафних санкцій не звільняє Сторони від виконання своїх зобов'язань за Договором.

#### **9. Обставини непереборної сили**

8.6. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін (пожежа, аварія, катастрофа, стихійне лихо, прийняття нормативних актів, що заважають виконанню положень даного Договору), а також обставин, які Сторони не в змозі подолати наявними у них засобами.

8.7. У разі виникнення обставин непереборної сили, передбачених п. 8.1. Договору, строк виконання зобов'язань зупиняється на час дії таких обставин.

8.8. Сторона, що не може виконати зобов'язання за цим Договором внаслідок дії

обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону в письмовій формі.

8.9. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є документ, виданий Торгово-промисловою палатою України.

8.10. У разі, коли строк дії обставин непереборної сили продовжуються більше, ніж 30 календарних днів кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір. У цьому випадку Сторони звільняються від обов'язку на відшкодування іншій Стороні можливих збитків, окрім повернення невикористаних коштів від перерахованих сум попередньої оплати протягом трьох банківських днів з моменту розірвання цього Договору.

#### **9. Строк дії договору:**

Договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до 31.12.2016 року.

#### **10. Заключні положення та додатки до договору:**

Істотні умови цього Договору не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань Сторонами у повному обсязі, крім випадків, визначених частиною 5 статті 40 Закону України "Про здійснення державних закупівель".

Всі повідомлення за цим Договором вважаються зробленими належним чином у випадку, якщо вони складені у письмовій формі та надіслані рекомендованим листом, кур'єром, або вручені особисто, за адресами Сторін, що вказані в розділі 11 цього Договору. Днем отримання таких повідомлень вважається день їх особистого вручення або дата, вказана на поштовому штепелі відділення зв'язку одержувача повідомлення.

Невід'ємною частиною цього Договору є:

1. Додаток № 1 – Перелік та об'єм послуг з прибирання будівель Фонду державного майна України.

2. Додаток 2 – Кошторис витрат за календарний місяць надання послуг з прибирання будівель Фонду державного майна України.

3. Додаток 3 – Перелік витратних матеріалів.

4. Додаток 4 - Вимоги до якості надання послуг з прибирання будівель Фонду державного майна України.

#### **11. Місцезнаходження та банківські реквізити Сторін:**

##### **Замовник**

**Фонд державного майна України**

**Код за ЄДРПОУ:** 00032945

**Юридична адреса:**

01601, м. Київ, вул. Кутузова, 18/9

**Поштова адреса:**

01601, м. Київ, вул. Кутузова, 18/9

**Телефон:** (044) 285-26-44

**Факс:** (044) 285-26-44

**Банківські реквізити:**

р/р 35216001005357 в ДКСУ м. Київ,

МФО 820172

##### **Виконавець**

**Код за ЄДРПОУ:** \_\_\_\_\_

**Юридична адреса:** \_\_\_\_\_

(місцезнаходження/місце проживання)

**Банківські реквізити:**

**Р/р** \_\_\_\_\_

(рахунок у Державному казначействі або у банку)

**ПІН:** \_\_\_\_\_

(ідентифікаційний код/ідентифікаційний номер)

**Директор Департаменту**

**О. Г. Настасенко**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 р.

М.П.

**Керівник**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 р.

М.П.

## ПЕРЕЛІК

### та об'єм послуг з прибирання будівель Фонду державного майна України)

Адміністративний будинок Фонду державного майна України знаходиться за адресою: 01601, м. Київ, вул. Кутузова, 18/9 (надалі – I корпус Фонду).

Частина приміщень в будівлях за адресами:

- 01601, м. Київ вул. Кутузова, 18/7 (надалі – II корпус Фонду);
- 01601, м. Київ бульв. Лесі Українки, 26 а (надалі – III корпус Фонду).

Загальна площа приміщень становить 8324,40 м.кв. Коефіцієнт заставленості службових приміщень - 0,60, допоміжних – 0,72.

Прибирання приміщень Фонду та прибудинкової території включає в себе належний догляд за:

16. Сходи - 299,5 м.кв.
17. Урна для сміття на прибудинковій території – 4 шт.
18. Вхідна група скляна – 1 шт., (загальна площа скляних та металопластикових поверхонь – 30,12 м.кв.).
19. 2 ліфти (загальна площа – 5,0 м.кв.).
20. Санітарні вузли (14 кімнат) – 186,3 м.кв., в тому числі площа: туалетів чоловічих - 18,9 м.кв., туалетів жіночих – 15,6 м.кв., душових – 10,3 м.кв. (унітаз – 21 шт., раковина – 22 шт., душова кабіна – 3 шт.).
21. Площа плитки на стінах в санітарних вузлах – 751,8 м.кв.
22. Урна для сміття – 495 шт.
23. Стілець – 872 шт.
24. Шафа – 794 шт.
25. Стіл – 914 шт.
26. Тумба – 589 шт.
27. Вікно – 525 шт. (загальна площа вікон - 1756,9 м.кв.).
28. М'які меблі - 5 од.
29. Вхідні двері – 304 шт.
30. Прибирання включає чистку та прання жалюзей – 802,6 м.кв.
16. Послуги з хімічного чищення килимового покриття 1 раз на рік, загальною площею 98,5 м.кв.
17. Покриття підлоги складається з:
  - Паркет, ламінат, лінолеум - 3943,9 м.кв.
  - Плитка на підлозі: (тамбур, вестибюль, ліфтовий хол, санвузли) – 336,5 м.кв.
18. Прибудинкова територія загальною площею 2974 м.кв., в тому числі:
  - гостьова автостоянка – 1320 м.кв. (вул. Щорса, 39);
  - 3 клумби, загальною площею 285 м.кв.
19. Прибирання даху адмінбудівлі (I корпус) Фонду від снігу та бурульок (загальна площа – 753,8 м.кв, покриття – м'яке рулонне (3-шари руберойду)).

Орієнтовний строк надання послуг з прибирання будівель Фонду - 10 місяців, кількість робочих днів з березня по грудень 2016 року – 211 днів, середня кількість робочих днів у місяці - 21 день, тривалість робочого часу на добу – 8 годин.

Всі послуги щодо прибирання приміщень Фонду та прилеглої території повинні здійснювати до 8.30 годин ранку та після 17.30 годин вечора. Впродовж робочого дня (з 8.30 годин до 17.30 годин) працюють чергові прибиральниці, які виконують поточну роботу впродовж робочого дня за заявками або за вказівками відповідальних осіб, на яких покладено функції нагляду за технічним станом приміщень Фонду та прилеглої території.

Прибирання прилеглої до адмінбудівлі Фонду території передбачає:

- зимове прибирання, яке включає підмітання і зсування снігу, посипання наледі піском або піском з хлоридами, прибирання снігу і сніжно-льодових утворень. Неущільнений, свіжий сніг, товщиною до 2-х см підмітається мітлою, а вище 2-х см зсувається вручну скребками і лопатами, та повинно забезпечувати нормальне пересування пішоходів і транспорту. Якщо прибирання виконується вручну, сніг з удосконалених покриттів прибирається повністю - "під скребок", Сніг, зібраний з прилеглої території Фонду, перекидається на газони вручну або за допомогою роторних снігоочищувачів.

При ожеледиці виконується посипання територій вручну піском або піском з хлоридами. Для посипання застосовується крупнозернистий та середньозернистий річний пісок, який не має каміння і глинистих порід. Пісок перед цим просіюється через сито з отвором діаметром 5 мм.

- навесні, окрім звичайних робіт з прибирання, розчищають канали для стікання талої води до люків і приймальних колодязів зливової мережі тощо. Літнє прибирання передбачає такі види робіт: підмітання пилу і сміття з поверхні покриття; поливання території для зменшення пилоутворення і зволоження повітря. Восени, окрім звичайних робіт з прибирання, здійснюється підмітання і згрібання листя, очищення від сміття території, на якій взимку передбачається складати сніг.

- літнє прибирання включає: підмітання, миття та поливання трьох клумб. Прибирання виконується, як правило, у пізні вечірні або ранні ранкові часи до початку робочого часу, коли кількість пішоходів незначна.

Озеленення прибудинкової території проводиться шляхом насадження трави, квітів, кущів тощо. Догляд за зеленими насадженнями та утримання клумб в належному вигляді – щоденно (весна, літо, осінь). В літній період стрижка газону газонокосаркою за потребою.

Окрім прибирання території, двірник очищає від сміття і промиває 4 урни.

### **Перелік та періодичність надання послуг з прибирання будівель Фонду державного майна України**

№ п/п	Періодичність надання послуг	Об'єкт обслуговування	Перелік послуг
<b>ЩОДЕННО</b>			
1	Щодня до початку робочого дня (до 8.30 годин)	Підлога службових приміщень	Сухе та вологе протирання
2		Ліфти (підлога, стінки, двері, дзеркала)	Сухе та вологе протирання

3	ранку та після 17.30 годин вечора)	Автоматична перепускна система	Сухе натирання
4		Меблі та інвентар в кабінетах Голови Фонду, заступників Голови Фонду, приймальних Голови Фонду та його заступників, залі засідань: столи (письмові, для засідань, журнальні тощо), стільці, шафи, книжкові полиці, телефони.	Сухе протирання (за допомогою засобів для догляду за меблями)
5		Корзини для сміття, урни	Винесення сміття з корзин та урн, та їх протирання
6		Дзеркала	Протирання
7	Щодня до початку робочого дня та протягом робочого дня кожні дві години	Санітарний вузол загального користування: підлога, раковини, унітази, кахель	Чищення та миття дезінфікуючими засобами
8	Щодня до початку робочого дня	Санітарний вузол особистого користування (кабінет Голови Фонду): підлога, раковина, унітаз, піддон душової	Чищення та миття дезінфікуючими засобами
9	Один раз на день, до початку робочого дня, в зимовий період двічі на день	Сходи, вестибюль та коридори	Сухе та вологе протирання або миття
10	Щодня до початку робочого дня	Огороджувальні конструкції сходових маршів, опалювальних приладів на сходових клітинах	Видалення пилу
11	Протягом дня (у разі потреби)	Службові приміщення, сходи, вестибюль, коридори, санітарні вузли	Контроль за чистотою і порядком, видалення непередбачених забруднень
12	Один раз на день	Прибудинкова територія	Прибирання території, тротуарів, сходів головного входу. Підмітання листя і змігання снігу висотою до 2 см., прибирання снігу лопатами або скребками, посипання наледі піском або піском з хлоридами
13	Щодня до початку робочого дня та протягом дня - у разі потреби	Забезпечення санітарних вузлів спільного та особистого користування	Туалетним папером, рідким милом
14	Протягом дня (у разі потреби)	Корзини для сміття, урни в санітарних вузлах	Винесення сміття з корзин та урн

15	Щодня до початку робочого дня	Прибирання килимових покриттів	Сухе чищення пілососом
<b>ОДИН РАЗ НА ТИЖДЕНЬ</b>			
16		Віконні блоки з підвіконням	Вологе протирання
17		Кахель санвузлів, душових	Вологе чищення дезінфікуючими засобами
18		Підсобні приміщення та службові приміщення підвального поверху	Сухе та вологе протирання або миття
19		Зали засідань – 105,6 м.кв.	Сухе та вологе протирання або миття
20		Догляд за меблями (столи, шафи, тумби)	Сухе та вологе протирання
<b>ОДИН РАЗ НА МІСЯЦЬ</b>			
21		Килимові покриття	Вологе чищення миючим пілососом з додаванням дезінфікуючих засобів
22		М'які меблі	Вологе чищення миючим пілососом з додаванням дезінфікуючих засобів
23		Двері	Вологе протирання
<b>ОДИН РАЗ НА ПІВРОКУ</b>			
24		Стіни у коридорах, на сходових клітинах, вестибюлях	Вологе протирання, миття забруднених місць
25		Стеля	Обмітання пилу, павутиння
26		Важкодоступні поверхні: верхні частини шаф, стелажів, кондиціонерів	Вологе протирання, видалення пилу
27		Жалюзі	хімічне чищення та миття
28	Весняно-осінній період	Кущі на газонах	Підстригання кущів
<b>ОДИН РАЗ НА РІК</b>			
29	За окремими заявками	Килимове покриття (98,5 м.кв.)	Хімічне чищення
30		Вікна (які відчиняються у приміщення)	Миття
31		Чищення м'яких стільців (872 шт.)	Вологе чищення миючим пілососом з додаванням дезінфікуючих засобів
32		Чищення м'яких меблів (5 шт.)	Хімічне чищення
<b>ЧОТИРИ РАЗИ НА РІК</b>			

33		Вхідна група (металопластикова та скляна поверхні) - 30,12 м.кв.	Миття
<b>ЗА НЕОБХІДНОСТІ</b>			
34	Весняно-осінній період	Газони	Облаштування газонів, садження та полив трави, квітів
35	Весняно-осінній період	Газони	Підстригання трави та кущів
36	Осінньо-зимовий період	Прибудинкова територія	Чищення снігу, посипання наледі піском або піском з хлоридами
37	За окремими заявками	Елементи прибудинкової території	Обслуговування елементів прибудинкової території

**ЗАМОВНИК**

**ВИКОНАВЕЦЬ**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М. П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М. П.



**Кошторис витрат  
за календарний місяць надання послуг з прибирання  
будівель Фонду державного майна України**

Розрахунок повної вартості послуг з прибирання будівель Фонду державного майна України розраховується з урахуванням критеріїв, викладених у переліку, об'єму послуг з прибирання будівель Фонду державного майна України - Додаток № 1 до Договору, та відповідно до основних видатків (перелік витратних матеріалів – Додаток № 3 до Договору), з урахуванням вартості основних видів послуг та періодичності їх надання, визначених в Таблиці № 1.

*Таблиця 1.*

№ з/п	Найменування видатків	Вартість, грн.
1	Загальна вартість послуг (з урахуванням заробітної плати персоналу за надані послуги)	
2	Нарахування на заробітну плату	
3	Поточні витрати на обслуговування приміщень та прибудинкової території (перелік витратних матеріалів – Додаток № 3 до Договору)	
4	Адміністративні витрати	
5	Всього собівартість	
6	Прибуток	
7	<b>Разом:</b>	
8	<b>ПДВ:</b>	
9	<b>До сплати щомісячно:</b>	

Розрахунок вартості послуг з прибирання будівель Фонду державного майна України має включати вартість надання основних видів послуг та їх періодичність (з урахуванням оплати праці виконавців), визначені в Таблиці № 2.

**Таблиця № 2: Розрахунок вартості основних видів послуг**

Найменування послуг	Періодичність	Загальна площа/ обсяг для надання послуг	Кількість разів /днів надання послуг	Ціна надання послуг за 1 од. послуг, грн. з ПДВ	Вартість послуг, що надаються, грн. з ПДВ, гр.6=гр.4* гр.5
1	2	3	4	5	6
Прибирання доріг, тротуарів та проїздів, обслуговування зеленої зони (3 клумби)	щоденно з понеділка по п'ятницю*	2970м.кв.	211		
Прибирання службових приміщень	щоденно з понеділка по п'ятницю*	4604,1 м.кв.	211		
Прибирання ліфтів (2 пасажирських ліфта)	щоденно з понеділка по п'ятницю*	5,0 м.кв	211		
Сухе натирання автоматичної перепускної системи	щоденно з понеділка по п'ятницю*	1 шт.	211		
Винесення сміття з урн та смітєвих корзин, їх протирання	щоденно з понеділка по п'ятницю*	495 шт.	211		
Чищення та миття дезінфікуючими засобами підлоги в санітарних вузлах	щоденно з понеділка по п'ятницю*	14 санвузлів (186,3 м.кв.)	211		
Чищення та миття дезінфікуючими засобами раковин, унітазів	щоденно з понеділка по п'ятницю*	21 унітаз 22 раковини	211		
Поповнення запасів санітарних вузлів туалетним папером, рідким милом	щоденно з понеділка по п'ятницю*	21 унітаз 22 раковини	211		
Сухе прибирання килимового покриття - пилососом	щоденно з понеділка по п'ятницю*	98,5 м.кв	211		
Сухе та вологе прибирання приміщень загального користування (коридори, ліфтові холи) – у літній період	щоденно з понеділка по п'ятницю* (один раз на день)	1984,5 м.кв.	211		
Сухе та вологе прибирання приміщень загального користування (коридори, ліфтові холи) – у зимовий період	щоденно з понеділка по п'ятницю* (двічі на день)	1984,5 м.кв.	422		
Сухе та вологе прибирання вестибюля – у літній період	щоденно з понеділка по п'ятницю* (двічі на день)	63,0 м.кв.	422		

1	2	3	4	5	6
Сухе та вологе прибирання вестибюля – у літній період	щоденно з понеділка по п'ятницю* (двічі на день)	63,0 м.кв.	422		
Сухе та вологе прибирання вестибюля – у зимовий період	щоденно з понеділка по п'ятницю* (тричі на день)	63,0 м.кв.	633		
Сухе та вологе прибирання підлоги вхідної групи – у літній період	щоденно з понеділка по п'ятницю* (двічі на день)	38,5 м.кв.	422		
Сухе та вологе прибирання підлоги вхідної групи та сходів – у зимовий період	щоденно з понеділка по п'ятницю* (тричі на день)	38,5 м.кв.	633		
Сухе та вологе прибирання сходових клітин – у літній період	щоденно з понеділка по п'ятницю* (один раз на день)	299,5 м.кв.	211		
Сухе та вологе прибирання сходових клітин – у зимовий період	щоденно з понеділка по п'ятницю* (двічі на день)	299,5 м.кв.	422		
Видалення пилу з огорожувальних конструкцій сходових маршів	щоденно з понеділка по п'ятницю*	102 м. п. – сходових перил	211		
Вологе протирання віконних блоків з підвіконням	1 раз на тиждень	525 шт.	42		
Сухе та вологе протирання столів	1 раз на тиждень	914 шт.	42		
Сухе та вологе протирання шаф	1 раз на тиждень	794 шт.	42		
Сухе та вологе протирання тумб	1 раз на тиждень	589 шт.	42		
Вологе чищення дезінфікуючими засобами кахелю на стінах санвузлів, душових	1 раз на тиждень	751,8 м.кв.	42		
Сухе та вологе прибирання підсобних та технічних приміщень	1 раз на тиждень	1071,1 м.кв.	42		
Сухе та вологе прибирання сходів та коридорів підвального поверху	1 раз на тиждень	159,0 м.кв.	42		
Вологе протирання зали засідань (каб. 303, 304, 608)	1 раз на тиждень	105,6 м.кв.	42		

1	2	3	4	5	6
Вологе чищення килимового покриття (миючим пілососом з додаванням дезінфікуючих засобів)	1 раз на місяць	98,5 м.кв.	10		
Вологе чищення м'яких меблів (миючим пілососом з додаванням дезінфікуючих засобів)	1 раз на місяць	5 шт.	10		
Вологе протирання вхідних дверей	1 раз на місяць	304 шт.	10		
Обмітання пилу та павутиння на стелях	2 рази на рік	7405,10 м.кв.	2		
Послуги з хімічного чищення килимового покриття	1 раз на рік	98,5 м.кв.	1		
Послуги з хімічного чищення м'яких меблів	1 раз на рік	5 одиниць	1		
Миття вікон (які відчиняються у приміщення)	1 раз на рік	525 шт. (1756,9 м.кв.)	1		
Чистка та прання вертикальних жалюзей	1 раз на рік	802,6 м.кв.	1		
Миття вхідної групи (скляної поверхні)	4 рази на рік	30,12 м.кв.	4		
Утримання 3 клумб	За потребою**	285 м.кв.	-		
Чищення снігу, посипання наледі піском з технічною сіллю	За потребою***	2689 м.кв.	-		
<b>Загальна вартість послуг (грн. з урахуванням ПДВ):</b>					

\* крім святкових днів.

\*\* Вартість утримання клумб в належному вигляді у весняно-осінній період: озеленення газонів (285 м.кв.), догляд, підстригання трави газонокосаркою на прибудинкової території виконується за потребою (залежить від кліматичних даних).

\*\*\* Вартість чищення снігу, посипання наледі піском або піском з технічною сіллю у зимовий період виконується за потребою (залежить від кліматичних даних).

**ЗАМОВНИК**

**ВИКОНАВЕЦЬ**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М. П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М. П.

### Перелік витратних матеріалів

Найменування матеріалів та інвентарю	Кількість за рік, од.	Вартість одиниці, грн. з ПДВ	Загальна вартість до кінця року, грн. з ПДВ
Мило рідке FlowerSop з дозатором 300 мл, або еквівалент	180		
Мило рідке Gallus HandSeife, 5 л, або еквівалент	60		
Освіжувач повітря "Glade" яблуко, або еквівалент	50		
Рідина для миття посуду "Фейрі, 1 л. або еквівалент	50		
Засіб для чищення - порошок Bref Apple + Сода Ефект, 500 г, або еквівалент	90		
Пральний порошок Tide Color + Lenor, 3кг, або еквівалент	80		
Гумові рукавички	324		
Засіб для чищення унітазу Bref Power Gel 6 в 1 проти вапняного нальоту, 750 мл, або еквівалент	400		
Пакети для сміття Дрібниці Життя 35л, 100шт., або еквівалент	1000		
Пакети для сміття Дрібниці Життя 60л / 40шт., або еквівалент	100		
Пакети для сміття Фрекен Бок надміцні 120 л, 10шт. , або еквівалент	250		
Засіб для миття підлог та стін Mr.Proper, 750мл, або еквівалент	180		
Поліроль для меблів Пронто, або еквівалент	100		
Засіб для чистки килимів та оббивки меблів Clever Attack 500мл, або еквівалент	20		
Безкаркасний гелевий засіб для унітазу "Туалетний Утьонок" Диски чистоти (6 гелевих дисків), або еквівалент	320		
Туалетний папір "Обухів" 1 шт., або еквівалент	4000		
Серветки віскозні для протирання меблів ТМ Фрекен Бок "Фламенко" 5 шт., або еквівалент	180		
Губки кухонні "Мелочи Життя", 10 шт., або еквівалент	180		
Засіб для миття скла Clin, 500 мл., або еквівалент	200		
Серветка целюозна ТМ Фрекен Бок "Аккорд", або еквівалент	180		
Пісок річковий просіяний в мішках, 50 кг, або еквівалент	2		
Технічна сіль, 1 міш - 50 кг	1		
<b>Загальна вартість до кінця 2016 року, грн. з ПДВ:</b>			

ЗАМОВНИК

ВИКОНАВЕЦЬ

\_\_\_\_\_  
М. П.

\_\_\_\_\_  
М. П.

**Вимоги до якості надання Послуги з прибирання  
будівель Фонду державного майна України).**

1. Виконавець повинен надавати послуги з прибирання внутрішніх приміщень Фонду державного майна України та прилеглої території згідно переліку послуг та постійно підтримувати їх стан відповідно до вимог Таблиці № 3. Виконавець повинен забезпечити:

- використання хімічних та миючих матеріалів та засобів, які мають сертифікати відповідності санітарно-епідеміологічним нормам;

- дотримання персоналом Виконавця правил техніки безпеки; правил пожежної безпеки; правил електробезпеки; вимог закону України про охорону праці; санітарно-гігієнічних норм;

- надання послуг згідно з вимогами норм з охорони праці, інструкцій з пожежної безпеки, норм з охорони навколишнього природного середовища, Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992р. №2694-ХІІ (із змінами і доповненнями), Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища» від 25.06.1991р. №1264-ХІІ (із змінами і доповненнями), Закону України «Про відходи» від 05.03.1998р. №187-98-ВР (із змінами і доповненнями), Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» від 24.02.1994р. №4004-ХІІ (із змінами і доповненнями).

- відшкодування збитку, пов'язаного із псуванням або втратою майна Замовника, що перебуває в місцях надання послуг, нанесеного з вини працівників Виконавця у визначеному чинним законодавством України порядку.

2. Виконавець повинен забезпечити придбання та застосування якісних хімічних, дезінфікуючих засобів, обладнання та інвентарю з метою попередження зносу та пошкодження покриттів.

3. Виконавець повинен забезпечити працівників спецодягом та взуттям згідно діючих виробничо-санітарних норм.

4. Виконавець має забезпечити дотримання основних вимог до якості послуг, визначених у Таблиці 3:

5. Виконавець повинен забезпечити вчасну доставку обладнання, інвентарю та всіх необхідних матеріалів та засобів, задіяних у наданні послуг.

**Таблиця № 3: Основні вимоги до якості послуг з прибирання будівель Фонду державного майна України**

Назва послуги	Вид поверхні	Якість поверхні після прибирання і догляду
1. Прибирання пилу і сміття	1.1. Тверді і напівтверді підлоги, стіни і ін.	Відсутність скупчення пуху, бруду, пилу або сміття під меблями, в кутах, на плінтусах і в інших важкодоступних ділянках, а також залишків протирального матеріалу
	1. 2. Килими, килимові покриття, м'які меблі	Відсутність скупчення пуху, пил на ворсі килима або оббивного матеріалу
2. Виведення плям	2.1. Тверді підлоги, стіни, предмети	Плями повинні бути виведені. Забарвлення не повинно змінюватись. Не допускаються: сліди забарвлення на білій тканині, змоченій в засобі для виведення плям, після прикладання до поверхні килимового виробу; невиведені плями, за винятком тих, виведення яких передбачає руйнування забарвлення або волокна, ореолу навколо виведеної плями, порушення структури волокна, знебарвлення поверхні
	2.2. Килими, килимові покриття, м'які меблі	
3. Вологе прибирання, чищення	3.1. Тверді і напівтверді підлоги	Відсутність скупчення бруду, пилу, пуху і інших твердих частинок в важкодоступних місцях, плям і розводів, залишених шваброю або щіткою (насадкою) машини, надмірної вогкості, каламутності і втрати блиску поверхні підлоги. Помиті поверхні підлоги не повинні бути слизькими після висихання
	3.2. Стіни	Відсутність клейкості поверхні, патьоків, висохлих крапель і бризок хімії, а також плям і інших відміток, за винятком тих видів плям і забруднень, виведення яких може викликати руйнування структури стіни або її поверхні (порушення забарвлення, рельєфу і ін.)
	3.3. Вікна, дзеркала, скляні поверхні	Відсутність скупчення бруду і пилу на склі і рамах, патьоків, плям, відбитків пальців, розводів бруду, висохлих бризок і крапель хімії, ореолів, розводів навколо очищених ділянок, каламутності, залишків ворсу протирального матеріалу

	3.4. Килимові покриття, м'які меблі	Збереження цілісності, кольору і лінійних розмірів килимових виробів, відсутність невисохлого ворсу в основі, відсутність плям, знебарвлення або потемніння кольору, відсутність смуг від використовуваного устаткування. Не допускається деформація ворсу, залишки хімії на ворсі (ворс липкий або милкий на дотик).
	3.5. Санітарно-технічне устаткування і водостійкі поверхні	Відсутність вапняних відкладень, водного і сечового каменів, накипу, сажі, жиру і плям іржі, скупчення бруду, залишків мила і окислення в важкодоступних місцях, за кранами, навколо петель сидінь, плям на металевих предметах, запахів, залишків хімії за винятком тих, які не видаляються з поверхні відповідно до інструкції виробника
4. Полірування	4.1. Меблі, металеві поверхні	Відсутність клейкості і залишків поліролі, нерівномірності блиску поверхні
5. Чистка	5.1. Металеві поверхні	Відсутність пилу, плям, відбитків пальців

Після надання послуг з прибирання і догляду допускаються:

- дефекти, виявлені до проведення операцій з прибирання і догляду;
- приховані дефекти, що виявилися, виникли в результаті порушення технології виготовлення предметів, будівництва і ремонту приміщення, а також порушення правил експлуатації і використання.

Після закінчення прибирання і операцій по догляду повинні бути видані рекомендації по подальшому використанню прибраних приміщень або поверхонь.

Приміщення, які прибрані і не відповідають вимогам діючого стандарту підлягають повторному прибиранню. Експлуатаційні та інші витрати в процесі надання послуг прибирання несе Виконавець.

**ЗАМОВНИК**

**ВИКОНАВЕЦЬ**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М. П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М. П.